

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER OG DELEGERING FOR MOSS KOMMUNE

Innhold

Folkevalgt organ – øverste kommunale organ	6
1.1 Bystyret.....	6
1.1.1 Sammensetning.....	6
1.1.2 Ansvarsområde.....	6
1.1.3 Saksbehandling.....	7
Folkevalgte organer – andre kommunale organer	8
2.1 Formannskapet.....	8
2.1.1 Sammensetning.....	8
2.1.2 Ansvarsområde.....	8
2.1.3 Innstillende myndighet.....	8
2.1.4 Beslutningsmyndighet	8
2.1.5 Saksbehandling.....	8
2.2 Skole-, oppvekst- og kulturutvalget	8
2.2.1 Sammensetning og møterett	8
2.2.2 Ansvarsområde.....	8
2.2.3 Innstillende myndighet.....	8
2.2.4 Beslutningsmyndighet	9
2.2.5 Saksbehandling.....	9
2.3 Helse- og sosialutvalget.....	9
2.3.1 Sammensetning og møterett	9
2.3.2 Ansvarsområde.....	9
2.3.3 Innstillende myndighet.....	9
2.3.4 Beslutningsmyndighet	9
2.3.5 Saksbehandling.....	9
2.4 Miljø- og samferdselsutvalget	9
2.4.1 Sammensetning og møterett	9
2.4.2 Ansvarsområde.....	10
2.4.3 Innstillende myndighet.....	10
2.4.4 Beslutningsmyndighet	10

2.4.5 Saksbehandling.....	10
2.5 Teknisk utvalg	10
2.5.1 Sammensetning og møterett	10
2.5.2 Ansvarsområde.....	10
2.5.3 Innstillende myndighet.....	10
2.5.4 Beslutningsmyndighet.....	10
2.5.5 Saksbehandling.....	11
2.6 Administrasjonsutvalget.....	11
2.6.1 Sammensetning og møterett	11
2.6.2 Ansvarsområde.....	11
2.6.3 Innstillende myndighet.....	11
2.6.4 Beslutningsmyndighet	11
2.6.5 Saksbehandling.....	11
2.6.6 Mindretallsanke.....	11
2.7 Reglementskomiteen	11
2.7.1 Sammensetning og møterett	11
2.7.2 Ansvarsområde.....	11
2.7.3 Innstillende myndighet.....	12
2.7.4 Beslutningsmyndighet	12
2.7.5 Saksbehandling.....	12
2.8 Skattetakstutvalget.....	12
2.8.1 Sammensetning og møterett	12
2.8.2 Ansvarsområde.....	12
2.8.3 Uttalende myndighet	12
2.9 Overskattetakstutvalget	12
2.9.1 Sammensetning og møterett	12
2.9.2 Ansvarsområde.....	12
2.9.3 Innstillende myndighet.....	13
2.10 Kontrollutvalget.....	13
2.10.1 Sammensetning	13
2.10.2 Ansvarsområde.....	13
2.10.3 Innstillende myndighet.....	13
2.10.4 Beslutningsmyndighet	13
2.10.5 Saksbehandling.....	13
3 Saksbehandling	13
3.1 Folkevalgte og partssammensatte organer.....	13

3.2 Fjernmøte og skriftlig saksbehandling.....	13
3.3 Forberedelse av saker	14
3.4 Innkalling - dokumenter	14
3.5 Forfall - vararepresentanter	14
3.6 Hvilke andre enn organets medlemmer deltar i møtet?.....	14
3.7 Møteleder. Åpne eller stengte dører? Taushetsplikt	15
3.8 Møtets åpning	15
3.9 Rekkefølge for behandling av saker mv.	15
3.10 Inhabilitet	16
3.11 Møteleders redegjørelse for saken mv.	16
3.12 Ordskiftet.....	17
3.13 Møteleders stilling under ordskiftet	17
3.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	17
3.15 Forslag	17
3.16 Saken tas opp til avstemning.....	17
3.17 Prøveavstemning.....	18
3.18 Stemmemåten.....	18
3.19 Interpellasjoner og grunngitte spørsmål i bystyret, og forespørsler til organets leder.....	19
3.20 Deputasjoner	20
3.21 Orden i salen.....	20
3.22 Føring av møtebok – møtets slutt	20
3.23 Saker til kontrollutvalget	21
3.24 Mindretallsanke.....	21
4 Klagebehandling	21
4.1 Lovlighetskontroll - kommuneloven § 59.....	21
4.2 Klage over enkeltvedtak – forvaltningsloven § 28.	21
4.3 Klageordninger etablert etter særlovgivningen	21
4.4 Underretning om vedtak og klagerett.....	22
4.5 Saksbehandling.....	22
4.6 Behandling i klagenemnda	22
4.7 Inhabilitet - kommuneloven § 40 nr. 3 c	22
5 Folkevalgtes innsynsrett.....	23
5.1 Bystyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter.....	23
5.2 Vedtak om innsyn.....	23
5.3 Tidspunkt for rett til innsyn.....	23
5.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.	23

5.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen	23
6 Delegering til folkevalgte organer	24
6.1 Generelle prinsipper	24
6.1.1 Fullmakter	24
6.1.2 Delegering	24
6.2 Formannskapet	24
6.2.1 Ansvarsområde	24
6.2.2 Innstillende myndighet	24
6.2.3 Beslutningsmyndighet	24
6.2.4 Delegering etter særlover	25
6.3 Folkevalgte utvalg	25
6.3.1 Skole-, oppvekst- og kulturutvalget	26
6.3.2 Helse- og sosialutvalget	26
6.3.3 Miljø- og samferdselsutvalget	27
6.3.4 Teknisk utvalg	28
6.4 Administrasjonsutvalget	29
6.4.1 Ansvarsområde	29
6.4.2 Innstillende myndighet	29
6.4.3 Beslutningsmyndighet	29
6.5 Ordføreren	30
6.6 Kontrollutvalget	30
6.6.1 Ansvarsområde	30
6.6.2 Innstillende myndighet	31
6.6.3 Beslutningsmyndighet	31
6.6.4 Saksbehandling	31
7 Delegering av myndighet til rådmannen	32
7.1 Generelt	32
7.1.1 Generell beskrivelse	32
7.1.2 Retts-/prosessfullmakter	33
7.2 Økonomi-/budsjettsaker	33
7.3 Personalsaker	34
7.4 Delegering etter særlovgivningen som gjelder kommunale tjenester og myndighetsutøvelse .	34
7.4.1 Tekniske saker	34
7.4.2 Skole- og oppvekstsaker	36
7.4.3 Kultur- og kirkesaker	37
7.4.5 Klage	39

8 Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert fullmakt	39
8.1 Generelt.....	39
8.2 Delegering internt i administrasjonen.....	40
8.3 Retningslinjer for fullmaktutøvelse	40
8.4 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker.....	40
8.5 Omgjøringsrett	40
8.6 Unnlatelse av bruk av delegert myndighet i særskilte tilfeller.....	40
8.7 Saksbehandlingstid.....	40
8.8 Rapportering.....	40
9 Ikrafttreden	40

Folkevalgt organ – øverste kommunale organ

1.1 Bystyret

1.1.1 Sammensetning

Bystyret består av 39 medlemmer.

1.1.2 Ansvarsområde

Bystyret er kommunens øverste organ og vedtar alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommuneloven § 6. Bystyret skal blant annet behandle:

- Kommuneplan, økonomiplan (heretter kalt handlingsplan), årsbudsjett og andre planer av overordnet betydning, jf. kommuneloven §§ 44, 45.
- Vedta kommunens årsberetning og regnskap for foregående år, jf. kommuneloven § 48.
- Vedta regler for kommunens finansforvaltning, jf. kommuneloven § 52.
- Andre saker av særlig viktighet innenfor gjeldende lovgivning.
- Bystyrets egen saksbehandling.
- Valg av medlemmer samt leder og nestleder til faste utvalg, styre for kommunale bedrifter, foretak og selvstendige enheter med unntak av ansattes representanter.
- Ansettelse av rådmann, jf. kommuneloven § 22.
- Hovedtrekkene i kommunens organisasjon.

Kjøp og salg over kr. 10 mill. skal godkjennes av bystyret før salgs-/kjøpsprosessen starter.

Særlovssaker:

Følgende saker skal behandles i bystyret:

- Alkoholpolitisk handlingsplan (herunder den generelle tiden for salg og skjenking), jf. alkoholloven §§ 1-7d, 1-6, 1-7a, 1-8, 4-4, 4-5.
- Fastsette høyeste antall vinmonopolutsalg, jf. alkoholloven § 3-3.
- Fastsette bevillingsgebyrer, jf. alkoholloven § 7-1.
- Valg av kommunalt medlem til kirkelig fellesråd, jf. kirke-loven § 12.
- Valg av medlemmer til kommunalt råd for funksjonshemmede, jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 6.
- Valg av medlemmer til eldrerådet, jf. eldrerådslova §§ 1, 2, 4, 4a.
- Vedtak om utskrivning av eiendomsskatt i kommunen, jf. eie-domsskattelova §§ 2, 3, 7, 10, 11, 12, 20, 25.
- Samarbeid mellom kommuner og regionale foretak om plikt til å inngå samarbeidsavtale, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 6-1.
- Fastsetting av tvangsmulkt, jf. folkehelseloven § 18, 2. ledd.

- Kommunale foretak, jf. kommuneloven §§ 62, 63, 65, 66.
- Interkommunale selskaper, jf. IKS-loven § 4, 6 og 32 og kommuneloven § 27.

Saker etter plan- og bygningsloven:

- Kommunal planstrategi, kommuneplan og reguleringsplan, jf. § 3-3.
- Kommunal planstrategi, jf. §§ 10-1, 11-4, 11-12, 11-15, 11-16 og kommuneloven § 5.
- Kommuneplan, jf. §§ 11-15, 11-16.
- Reguleringsplan, jf. §§ 12-12, 12-14, 12-7.
- Vedtak om privat reguleringsplan som er avslått fremmet av teknisk utvalg, jf. § 12-11.
- Vedtak om ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan, jf. § 16-2.
- Vedtak om ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan, jf. § 16-3.
- Vedtak om ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg, jf. § 16-4.
- Vedtak om bruk av utbyggingsavtaler, jf. § 17-2.
- Vedtak om fordelingsfaktorene, jf. § 18-7.
- Vedtak om bruksendring og rivning av bolig, jf. § 31-6.
- Eventuelt utbedringsprogram, jf. § 31-8.
- Fastsetting av gebyr for behandling av diverse søknader, jf. § 33-1.

Generelt ansvar for brannordningen i kommunen, jf. brann- og eksplosjonsvernloven § 9.

Vegloven:

- Vedtak om eiendomsinngrep, jf. § 50.
- Samtykke til bompenger på privat veg m.m., jf. § 56.

I tillegg gir enkelte særlover bystyret adgang til å delegere sin myndighet til selskap eller foretak de selv eier.

Listen over er ikke uttømmende.

Lokale forskrifter, herunder vedtekter:

Bystyret vedtar selv lokale forskrifter, dvs. vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer, jf. forvaltningsloven § 2 c), uavhengig av om dette er uttrykkelig forutsatt i den enkelte særlov.

Annet:

KS (Kommunesektorens organisasjon) gis fullmakt til å inngå og si opp tariffavtale samt å gi eller motta kollektiv arbeidsoppsigelse på vegne av Moss kommune, jf. kommuneloven § 28.

1.1.3 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

Folkevalgte organer – andre kommunale organer

Bystyret kan opprette, omorganisere og nedlegge utvalg med mindre noe annen følger av kommuneloven, jf. § 10.

Folkevalgte organer – andre kommunale organer

2.1 Formannskapet

2.1.1 Sammensetning

Formannskapet har 11 medlemmer som sammen med vararepresentantene velges av bystyret blant dets medlemmer.

2.1.2 Ansvarsområde

Formannskapet skal behandle saker som ikke er lagt til faste utvalg eller som ikke må avgjøres av bystyret.

Det vises for øvrig til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.1.3 Innstillende myndighet

Formannskapet innstiller i saker innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndighet.

2.1.4 Beslutningsmyndighet

Formannskapets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer). Formannskapet har myndighet til å benytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt ansvarsområde og for øvrig i alle saker med økonomiske og budsjettmessige konsekvenser.

2.1.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.2 Skole-, oppvekst- og kulturutvalget

2.2.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 9 medlemmer som velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder og nestleder.

I tillegg til det som følger av saksbehandlingsreglementet har følgende møte- og talerett:

Møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte:

2 representanter for ansatte, jf. kommuneloven § 26 nr. 1.

Kommunalt råd for funksjonshemmede har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde, jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 5.

Representant for ungdommens bystyre har møte- og talerett.

2.2.2 Ansvarsområde

Det vises til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.2.3 Innstillende myndighet

Utvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndighet.

I saker vedrørende kommunedelplaner avgis uttalelse til formannskapet, som innstiller til bystyret.

2.2.4 Beslutningsmyndighet

Utvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer). Utvalget har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt myndighetsområde når dette ikke er saker med budsjettmessige konsekvenser, jf. myndighet som er lagt til formannskapet.

2.2.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.3 Helse- og sosialutvalget

2.3.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 9 medlemmer som velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder og nestleder.

I tillegg til det som følger av saksbehandlingsreglementet har følgende møte- og talerett:

Møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte:

2 representanter for ansatte, jf. kommuneloven § 26 nr. 1.

Kommunalt råd for funksjonshemmede har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde,

jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 5.

Representant for ungdommens bystyre har møte- og talerett.

2.3.2 Ansvarsområde

Det vises til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.3.3 Innstillende myndighet

Utvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndigheten.

I saker vedrørende kommunedelplaner avgis uttalelse til formannskapet, som innstiller til bystyret.

2.3.4 Beslutningsmyndighet

Utvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer). Utvalget har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt myndighetsområde når dette ikke er saker med budsjettmessige konsekvenser, jf. myndighet som er lagt til formannskapet.

2.3.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.4 Miljø- og samferdselsutvalget

2.4.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 9 medlemmer som velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder og nestleder.

I tillegg til det som følger av saksbehandlingsreglementet har følgende møte- og talerett:

Møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte:

2 representanter for ansatte, jf. kommuneloven § 26 nr. 1.

Kommunalt råd for funksjonshemmede har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde, jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 5.

Representant for ungdommens bystyre har møte- og talerett.

2.4.2 Ansvarsområde

Det vises til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.4.3 Innstillende myndighet

Utvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndigheten.

2.4.4 Beslutningsmyndighet

Utvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer). Utvalget har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt myndighetsområde når dette ikke er saker med budsjettmessige konsekvenser, jf. myndighet som er lagt til formannskapet.

2.4.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.5 Teknisk utvalg

2.5.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 9 medlemmer som velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder og nestleder.

I tillegg til det som følger av saksbehandlingsreglementet har følgende møte- og talerett:

Møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte:

2 representanter for ansatte, jf. kommuneloven § 26 nr. 1.

Kommunalt råd for funksjonshemmede har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde, jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 5.

Representant for ungdommens bystyre har møte- og talerett.

Kommunens barnerepresentant (ungdommens bystyrerepresentant) har møte- og talerett i saker som gjelder planlegging, jf. plan- og bygningsloven § 3-3 tredje ledd.

2.5.2 Ansvarsområde

Det vises til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.5.3 Innstillende myndighet

Utvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndigheten.

2.5.4 Beslutningsmyndighet

Utvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer). Utvalget har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt myndighetsområde når dette ikke er saker med budsjettmessige konsekvenser, jf. myndighet som er lagt til formannskapet.

2.5.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.6 Administrasjonsutvalget

2.6.1 Sammensetning og møterett

Administrasjonsutvalget har 3 medlemmer som sammen med vararepresentanter velges av bystyret blant formannskapetets medlemmer/vararepresentanter. I tillegg har utvalget 2 medlemmer utpekt etter forholdstallsprinsippet av og blant arbeidstakerorganisasjonene. Bystyret velger leder og nestleder blant de folkevalgte medlemmene. Arbeidstakerorganisasjonene utpeker også sine vararepresentanter, jf. kommuneloven § 25 og Hovedavtalen Del B § 4.

Ansatte hos arbeidsgiver Moss kommune kan ikke velges som politiske arbeidsgiverrepresentanter i administrasjonsutvalget.

Arbeidstakerorganisasjoner fra forhandlings sammenslutninger som ikke er valgt inn i administrasjonsutvalget kan delta med en observatør med møte- og talerett, jf. Hovedavtalen Del B § 4. Hovedverneombud gis tilsvarende observatørstatus med møte- og talerett i enkeltsaker som ligger innenfor verneombudets oppgaver etter arbeidsmiljøloven § 6-2.

2.6.2 Ansvarsområde

Administrasjonsutvalget skal være bystyrets strategi- og utviklingsorgan for overordnede arbeidsgiverfunksjoner og personalpolitikk.

Det vises for øvrig til kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.6.3 Innstillende myndighet

Utvalget uttaler seg til formannskapet innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor formannskapet eller bystyret har avgjørelsesmyndighet.

2.6.4 Beslutningsmyndighet

Utvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).

2.6.5 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

2.6.6 Mindretallsanke

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst 1/3 forlange saken fremlagt for formannskapet. Ordføreren og rådmannen, eller den som møter i deres sted, kan også anke saken. Kravet om anke må fremsettes før møtets slutt og protokolleres.

2.7 Reglementskomiteen

2.7.1 Sammensetning og møterett

Utvalget består av gruppelederne i bystyret. Partiene opplyser hvem som er gruppeleder og vararepresentant. Ved forfall både fra medlem og vararepresentant, kan partiet møte med observatør.

Bystyret velger leder og nestleder.

2.7.2 Ansvarsområde

- Dette reglements kapittel 2 (andre folkevalgte organer).

- Dette reglements kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer).
- De folkevalgtes arbeidsforhold inkl. godtgjørelser.

2.7.3 Innstillende myndighet

Komiteen innstiller til formannskapet innenfor sitt ansvarsområde og i saker som er oversendt som ledd i saksbehandlingen.

2.7.4 Beslutningsmyndighet

Komiteen har ikke besluttende myndighet.

2.7.5 Saksbehandling

Møtene i reglementskomiteen holdes som regel for åpne dører.

Enkelt saker som ønskes unntatt offentlighet må hjemles i kommuneloven § 31, jf. offentleglova kapittel 3.

For øvrig gjelder saksbehandlingsreglementet så langt det passer.

2.8 Skattetakstutvalget

2.8.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 3 medlemmer og velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder.

2.8.2 Ansvarsområde

Skattetakstutvalget skal:

- Vedta eiendomsskattetakstgrunnlag for nye boliger, næringseiendommer, verk og bruk.
- Vedta nytt eiendomsskattetakstgrunnlag på alle skattepliktige eiendommer ved 10 – års omtaksering.

2.8.3 Uttalende myndighet

Skattetakstutvalget skal:

- Uttale seg om saker etter eieendomsskattelova § 7 før behandling i besluttende organ (bystyret).
- Uttale seg om saker etter eieendomsskattelova § 28 før behandling i besluttende organ (formannskapet).

2.9 Overskattetakstutvalget

2.9.1 Sammensetning og møterett

Utvalget har 6 medlemmer og velges av bystyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Bystyret velger leder.

2.9.2 Ansvarsområde

Overskattetakstutvalget skal:

- Behandle alle klagesaker på eiendomsskattetakster vedtatt i skattetakstutvalget, både på bolig, næring og verk og bruk.

2.9.3 Innstillende myndighet

Vedtak i overskattetakstutvalget er endelige og kan ikke påklages. Utvalget foretar derfor ingen innstillinger.

2.10 Kontrollutvalget

2.10.1 Sammensetning

Kontrollutvalget skal bestå av minst 7 medlemmer og personlige varamedlemmer valgt av bystyret for kommunevalgperioden. Opposisjonen har flertall og leder av kontrollutvalget.

For øvrig gjelder reglene i kommuneloven § 77 og forskrift om kontrollutvalg § 2.

2.10.2 Ansvarsområde

Det vises til kapittel 6 som gjelder særskilt for kontrollutvalget.

2.10.3 Innstillende myndighet

Kontrollutvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndighet.

2.10.4 Beslutningsmyndighet

Kontrollutvalgets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 6.

2.10.5 Saksbehandling

For saksbehandling i kontrollutvalget vises det til kapittel 6.

3 Saksbehandling

Bystyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandling til folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 39 nr. 1.

3.1 Folkevalgte og partssammensatte organer

Dette reglementet gjelder saksforberedelse og saksbehandling i bystyret, formannskapet, skole-, oppvekst- og kulturutvalget, helse- og sosialutvalget, miljø- og samferdselsutvalget, teknisk utvalg, administrasjonsutvalget, styrer i foretak og andre faste utvalg etter kommuneloven og særlover så langt annet ikke fremgår av lov, forskrift eller særskilte vedtak i bystyret.

I dette reglementet brukes følgende betegnelser:

- Organ: Fellesbetegnelse for bystyret, formannskapet, skole-, oppvekst- og kulturutvalget, helse- og sosialutvalget, miljø- og samferdselsutvalg, teknisk utvalg, administrasjonsutvalget, foretaksstyrer og andre faste utvalg.
- Leder: Fellesbetegnelse for ordfører og leder av organ.
- Møteleder: Den som til enhver tid leder organets møte.

3.2 Fjernmøte og skriftlig saksbehandling

For saksbehandling i folkevalgte organer gjelder møteprinsippet, dvs. at vedtak treffes i møte. For bystyret gjelder dette uavkortet, men for formannskap og faste utvalg er det adgang til fjernmøte og skriftlig saksbehandling. Lederen kan beslutte at saken skal tas opp til behandling ved fjernmøte og skriftlig saksbehandling når det ikke er tid til å innkalle til ekstraordinært møte eller at saken ikke er så viktig at vanlig møteform er nødvendig.

For fjernmøter og skriftlig saksbehandling gjelder følgende regler:

- Ved fjernmøte må alle møtedeltagerne kunne høre og kommunisere med hverandre. Er det ikke tid til utsending av saksdokumenter, skal disse refereres i møtet. Saken utsettes til ordinært møte dersom 1/3 av organets medlemmer forlanger det.

- Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle organets medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at samtlige medlemmer gir sin tilslutning til det fremlagte forslag til vedtak, og til at vedtak treffes etter skriftlig saksbehandling.

3.3 Forberedelse av saker

Rådmannen har det overordnede ansvar for at de saker som skal behandles av folkevalgte og partssammensatte organer, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjoner gir.

Saksforberedelsen gjøres som fullført saksbehandling.

Innstilling med forslag til vedtak fremmes av rådmannen, eventuelt av ordfører.

Ved brudd vises til straffeloven §§ 171-173.

3.4 Innkalling - dokumenter

Organet fastsetter selv tid for sine møter. Lederen kaller sammen organet i henhold til fastsatt årsplan, eller når lederen selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Bystyret samles også etter kontrollutvalgets anmodning.

Lederen setter opp sakliste og sender innkalling til representantene, varerepresentantene, de som har møterett etter lov eller forskrift og de som organet har bestemt at det skal sendes innkalling til.

Møter skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for organets møter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen skal inneholde sakliste med dokumenter og innstillinger. Til bystyret er det innstilling fra formannskapet, skole-, oppvekst- og kulturutvalget, helse- og sosialutvalget, miljø og samferdselsutvalget, teknisk utvalg, samt styrene for foretakene. Også ordføreren kan ha innstillingsrett til bystyret. Kontrollutvalget innstiller direkte til bystyret.

Når organet skal behandle klagesaker (være klageorgan) skal disse sakene klart fremgå av saklisten. Også når organet behandler klagesaker som underinstans, skal dette fremgå av saklisten.

Saklisten skal sendes ut slik at mottageren har den i minst 6 døgn før møtedag (møtedagen ikke inkludert).

3.5 Forfall - vararepresentanter

En representant, eller en innkalt vararepresentant, som ikke kan møte i henhold til innkallingen på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til organets sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Administrasjonen kaller straks inn vararepresentant. Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal sekretariatet varsles slik at vararepresentant kan innkalles.

Søknad om permisjon behandles av bystyret etter innstilling fra formannskapet og saksforberedelse av ordføreren/politisk sekretariat.

3.6 Hvilke andre enn organets medlemmer deltar i møtet?

Ordføreren har møte- og talerett i alle organer. Rådmannen har møteplikt og talerett i bystyret. I øvrige organer med unntak av kontrollutvalget har rådmannen møteplikt og talerett, personlig eller

ved bemyndiget. For øvrig møter de som har lovhjemlet møterett og -plikt. Ved reglement for de enkelte organer bestemmes hvem som ellers skal møte.

Ved brudd vises til straffeloven §§ 171-173.

3.7 Møteleder. Åpne eller stengte dører? Taushetsplikt

Møtet ledes av leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører hvis annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak i organet i henhold til kommuneloven § 31.

Organet kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører, jf. kommuneloven § 31 nr. 2-5. Forhandlingen om åpenhet foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller organet vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte.

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

Kommunalt ansatte som måtte være til stede plikter å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres.

Hvis det er andre enn medlemmer av utvalget/styret og kommunalt ansatte til stede i lukket møte, skal møteleder kreve taushetsløfte også av dem for opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Utleverte røde saker skal tilbakeleveres sekretariatet når forhandlingene i den aktuelle sak er avsluttet.

3.8 Møtets åpning

Organets møte settes når leder har bestemt det i henhold til punkt 3.4.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for satt.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

Ved møtets begynnelse forespør møteleder om noen av organets representanter vil erklære seg inhabile i noen av sakene som skal behandles i møtet.

3.9 Rekkefølge for behandling av saker mv.

Rekkefølge for behandling av sakene:

- Sak som er tatt opp til behandling.
- Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i organet, eller tvil om noens forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller at organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Organet kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede i organet motsetter seg dette.

Finner møteleder å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette til organet med en kort begrunnelse.

Forut for beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke, kan det tillates en kort debatt.

Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

3.10 Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham inhabil.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken, og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i saken.

Likeså er en folkevalgt representant inhabil til å forberede eller treffe avgjørelse i en forvaltningssak når han eller hun er styremedlem eller har enkelte andre sentrale verv eller stillinger i et selskap, samvirkeforetak, forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

En representant kan også bli ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet.

I kollegiale organ treffes avgjørelsen om inhabilitet av organet selv uten at vedkommende medlem deltar.

Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet organet til avgjørelse.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket til tilretteleggingen av grunnlaget for avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabil når saken behandles i folkevalgte organ.

For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven kap. II, jf. kommuneloven § 40, samt Kommunal- og regionaldepartementets veileder: Habilitet i kommuner og fylkeskommuner.

3.11 Møteleders redegjørelse for saken mv.

Talernes rekkefølge:

- Møteleder leser opp sakens tittel og nummer.

- Møteleder spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

- Møteleder kan tillate replikkordskifter. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet i sin helhet bør ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt innlegg etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar, kan møteleder gi taleren en taletid på inntil 3 minutter.

- Hvis møteleder mener det kan være av betydning for ordskiftet, kan vedkommende tillate innlegg på inntil ett minutt utenfor tur for å gi adgang til å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med siste talers innlegg.

3.12 Ordsiftet

Talere skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

3.13 Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møteleder, utenfor den utredning som er nevnt i punkt 3.11, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møteledelsen overlates til en annen, jf. punkt 3.7. 1.

3.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan organet vedta at taletiden skal begrenses.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet (sette strek) om en sak.

Ved brudd vises til straffeloven §§ 171-173.

3.15 Forslag

Forslag kan i bystyret ikke settes frem av andre enn bystyrets medlemmer. I øvrige organ kan kun organets medlemmer fremme forslag, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig eller oversendes elektronisk til møteleder. I de tilfelle hvor forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstillerne. Møteleder referer forslaget.

Forslag som gjelder enkeltvedtak, skal begrunnes. Hvis forslagene begrunnes muntlig, vil det være tilstrekkelig at det forslaget som vedtas, blir begrunnet skriftlig. Men alle som fremmer forslag, kan fremlegge skriftlig begrunnelse i møtet. Begrunnelsene skal protokolleres og refereres for organet før møtet heves.

3.16 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før saken er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet fremgår av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Ved bystyrets behandling av handlingsplan og årsbudsjett stemmes det ved endelig avstemning over forslag til handlingsplan eller årsbudsjett 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.

Bruk av alternativ avstemning kan ellers bare benyttes når samtlige medlemmer er enig om det.

Det vises for øvrig til punkt 3.18.

3.17 Prøveavstemning

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

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

3.18 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
2. Ved at møteleder oppfordrer de representanter som er imot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
3. Ved navneopprop.
4. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av bystyrets representantliste og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

En representant som møteleder oppnevner til det, kontrollerer stemmeavgivningen ved merking på medlemslisten. Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, når en representant krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møteleder eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte, på den måten som er nevnt i denne bestemmelsens punkt 2.

Ved sedler uten underskrift:

To medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan kun brukes ved valg og ved ansettelse.

3.19 Interpellasjoner og grunngitte spørsmål i bystyret, og forespørsler til organets leder

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål.

Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Bystyret kan avvise Interpellasjonen dersom den har samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som er besvart eller vil bli besvart, eller har samme innhold som en sak som er behandlet i inneværende kommunestyreperiode.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører senest 14 dager før et bystyremøte (innkommet innen kl 1400 to uker før møtet), slik at den kan sendes ut sammen med sakskartet. Ordfører avgjør om interpellasjonen skal behandles i første møte eller i et senere møte, hensyntatt saksomfang og antallet interpellasjoner. Interpellasjoner behandles etter de andre sakene som er oppført på sakskartet.

Bystyret avgjør med alminnelig flertall om interpellasjonen skal behandles eller om realitetsbehandlingen skal utsettes. Det kan også beslutte at saken først skal utredes av rådmannen og legges frem med innstilling på et senere møte.

Dersom saken tas opp til behandling, får den som har innmeldt interpellasjonen anledning til å begrunne interpellasjonen. Ordfører kan besvare interpellasjonen selv, eller la en annen med møte- og talerett gjøre det.

Ved behandling av interpellasjonen skal taletiden begrenses til 5 minutter første gang for interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger. Bystyrets øvrige medlemmer kan få ordet én gang. Behandlingen av interpellasjonen skal totalt sett ikke vare i mer enn 30 minutter, om ikke bystyret vedtar noe annet i løpet av behandlingen.

Forslag som fremmes i tilknytning til interpellasjoner realitetsbehandles, med mindre flertallet i bystyret motsetter seg dette. Forslag som fremsettes skal være utformet slik de skal lyde.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål skal gjelde konkrete forhold, og sendes skriftlig til ordfører senest 7 dager før bystyremøte. (Innkomet innen kl 1400 en uke før møtet). Spørsmålet sendes representantene i forkant av møtet. Spørsmål blir å besvare etter sakene og eventuelle interpellasjoner, i den rekkefølge ordfører bestemmer. Ordfører avgjør om spørsmålet skal besvares i første møte eller i et senere møte, dersom saksomfanget tilsier dette.

Det tillates ikke debatt under behandlingen av grunngitte spørsmål. Spørderen har adgang til ett tilleggsspørsmål, som ordfører kan velge å svare på. Spørderen har inntil 5 minutter til rådighet i første innlegg, og ordfører og spørter har inntil 2 minutter i siste innlegg.

Forslag som fremmes til grunngitte spørsmål kan ikke realitetsbehandles hvis ordfører eller 1/3 av bystyret motsetter seg dette. Forslag som fremsettes skal være utformet slik de skal lyde. Dersom det grunngitte spørsmålet er innkommet senest 14 dager før et bystyremøte (innkommet innen kl 1400 to uker før møtet), realitetsbehandles forslag som er fremmet, med mindre flertallet i bystyret motsetter seg dette.

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan rette forespørslser til lederen i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden, jf kommuneloven § 34, nr 2. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller på et senere møte.

3.20 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for et kommunalt organ for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til organets leder senest dagen før møtet.

Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er lederen eller nestlederen medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget organet melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Utsendinger som vil møte og uttale seg til en sak for formannskap eller et av fagutvalgene kan etter organets bestemmelse gis anledning til det før formelt møte er satt. Det skal da avsettes tid til det slik at det formelle møtet kan settes på det tidspunkt som fremkommer av innkallingen.

3.21 Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagerne eller tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle organet samtykker.

3.22 Føring av møtebok – møtets slutt

Det føres møtebok for kommunens organer. Det føres egen møtebok når organet er klageorgan. Klager som behandles av organet som underinstans, føres i den ordinære møteboka.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av møteboka, sammenholdt med representantfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

En representant eller en gruppe kan, hvis ikke særlige grunner taler mot det, få tillatelse til en kort tilføyelse til protokollen med begrunnelse for sitt avvikende syn. Protokolltilførselen må være referert i møte. Møteleder eller organet, i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse, avgjør om protokolltilførsel skal nektes.

Organet velger to representanter som sammen med møteleder godkjenner og underskriver møteboka. Møteboka fremlegges som referat i organets neste møte. Rådmannen eller bemyndiget kontrollerer at enkeltvedtak som trenger begrunnelse, oppfyller de formelle krav.

Etter hvert møte tas utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes ordføreren/utvalgsleder. Til de øvrige sendes utskriften som trykt referat til neste møte.

3.23 Saker til kontrollutvalget

Det er bare bystyret som kan sende saker til kontrollutvalget og be om uttalelse. Minst 1/3 av bystyrets medlemmer må ha stemt for et forslag om oversendelse.

3.24 Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 i formannskapet, skole-, oppvekst- og kulturutvalget, helse- og sosialutvalget, miljø- og samferdselsutvalget og teknisk utvalg kan bringe en avgjørelse i vedkommende organ inn for bystyret. I administrasjonsutvalget kan et mindretall på minst 1/3 bringe en avgjørelse inn for formannskapet.

Ordføreren kan også anke saken. Kravet om anke må fremsettes før møtets slutt og protokolleres.

Mindretallsanke gjelder ikke avgjørelser i saker som er undergitt adgang til partklage.

4 Klagebehandling

4.1 Lovlighetskontroll - kommuneloven § 59.

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 utøves av minst 3 medlemmer av bystyret. Fristen er 3 uker fra avgjørelsen ble truffet, jf. forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll.

Klagen 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 lovlighetsklage innebærer som hovedregel ingen utsettelse av iverksettelsen. Slik utsettelse kan imidlertid fastsettes av det organ som har fattet vedtaket eller overordnet kommunalt organ eller vedkommende statlige myndighet.

4.2 Klage over enkeltvedtak – forvaltningsloven § 28.

Det er klageadgang for parter i enkeltvedtak som er fattet av kommunale, administrative eller folkevalgte organ. Det er formannskapet som er klagenemnd, jf. punkt 6.2.

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 bokstav a og b.

Vedtak truffet av bystyret skal behandles av departementet eller den som er delegert myndighet.

I de tilfelle 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.

Bystyret kan selv bestemme å behandle spesielle klager.

4.3 Klageordninger etablert etter særlovgivningen

Det vises til de enkelte særlover.

4.4 Underretning om vedtak og klagerett

Det vises til forvaltningsloven § 27.

Partene skal ha underretning om vedtak med begrunnelse og angivelse av hvem som har behandlet saken, hvem som er klageinstans og hvor eventuell klage skal sendes. Klagefristen skal opplyses.

4.5 Saksbehandling

Det vises til forvaltningsloven § 33.

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

Dersom klager får medhold er saken avsluttet. Dette gjelder ikke der det er flere parter som har motstridende interesser. Dersom en part får medhold, vil andre kunne ha klagerett på det nye vedtaket. Denne parten har krav på underretning om det nye vedtaket og orientering om klageadgang. Dersom klager får delvis medhold, har han klagerett på det nye vedtaket. Dette gjelder også andre parter.

Opprettholdes vedtaket sendes saken videre til klageinstansen. Klagen kan tas til følge helt eller delvis. Det skal da fattes et nytt vedtak.

4.6 Behandling i klagenemnda

Klagenemndas kompetanse fremgår av forvaltningsloven § 34.

Klagenemnda kan:

- Prøve alle sider av saken, herunder å ta hensyn til nye omstendigheter.
- Avvise saken fordi det ikke foreligger klageadgang.
- Treffe nytt vedtak til fordel for klager.
- Opprettholde vedtaket.
- Endre vedtaket til skade for klager dersom vilkårene i § 34 er til stede.
- Oppheve vedtaket og sende saken tilbake til underinstansen for ny behandling.

4.7 Inhabilitet - kommuneloven § 40 nr. 3 c

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

Dersom rådmannen har behandlet (skrevet under) saken til førsteinstansen – utvalg eller formannskap, vil hele administrasjonen være inhabil ved forberedelse av klagesaken for klagenemnda (formannskapet) eller bystyret.

I slike saker, eller i saker der rådmannen er inhabil, skal rådmannen i en av de andre kommunene i Mosseregionen (Rygge, Råde, Våler) fungere som setterådmann, jf. vedtak i bystyret 07.12.09, sak 098/09.

5 Folkevalgtes innsynsrett

Dette reglement er utarbeidet med hjemmel i kommuneloven § 40 nr. 5.

5.1 Bystyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

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

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

5.2 Vedtak om innsyn

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

Ethvert medlem av bystyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. punkt 5.3.

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

5.3 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.

5.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Bystyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid når minst 1/3 av medlemmene krever det, 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 de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommuneloven § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

5.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

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

Forespørsel til administrasjonen om saker som er under behandling skal besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan mv.

6 Delegering til folkevalgte organer

6.1 Generelle prinsipper

6.1.1 Fullmakter

Dette reglementet omfatter alle fullmakter til folkevalgte utvalg valgt av bystyret og til rådmannen.

Delegering av myndighet og oppgaver etter dette reglementet gjelder både etter kommuneloven, etter særlover og etter forskrift.

6.1.2 Delegering

Bystyrets delegering til rådmannen går via folkevalgte utvalg i de saksområdene hvor klageorganet er et organ utenfor kommunen. Vedkommende folkevalgte utvalg er førsteinstans i klagesaksbehandlingen (jf. forvaltningsloven § 35) der annet ikke fremgår av delegering til rådmannen.

Bystyrets delegering går direkte til rådmannen i de saksområdene hvor formannskapet er klageorgan. Når rådmannen i disse sakene delegerer myndigheten, delegeres samtidig myndighet som førsteinstans i klagesaksbehandlingen.

All øvrig delegering fra bystyret til rådmannen går via henholdsvis formannskapet, utvalgene og administrasjonsutvalget, jf. kommuneloven § 6 og § 10 nr. 2.

Rådmannens delegering går til ledernivå under rådmannen med adgang til videredelegering der dette ikke spesielt er nevnt i reglementet til rådmannen. Delegering fra rådmannen fremgår av en egen intern videredelegering.

Hvert ledd i delegeringslinjen har ansvar for å kontrollere at de underordnede ledd utøver sin myndighet i henhold til gjeldende lov og forskrift og ellers i samsvar med vedtatt handlingsplan, årsbudsjett og retningslinjer utarbeidet av overordnet myndighetsorgan.

6.2 Formannskapet

6.2.1 Ansvarsområde

- Handlingsplan og årsbudsjett.
- Kommuneplan.
- Nærings- og sysselsettingssaker.
- Informasjon om kommunens virksomhet.
- Kommunens HMS/ internkontrollsystem.
- Klagenemnd for klager (etter kommuneloven).

6.2.2 Innstillende myndighet

Formannskapet innstiller til bystyret i alle saker hvor ikke innstillingsmyndigheten er lagt til annet utvalg. Dog skal formannskapet innstille i saker om handlingsplan, årsbudsjett og kommuneplaner og kommunedelplaner.

6.2.3 Beslutningsmyndighet

Med hjemmel i kommuneloven § 8 nr. 3 gis formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker som kan delegeres til faste utvalg, men hvor dette ikke er gjort, dog med unntak av saker nevnt i kapittel 1 punkt 1.1.

Formannskapet gis myndighet til å vedta tilleggsbevilgninger innenfor den ramme som bystyre til enhver tid fastsetter.

Formannskapet er rådmannens nærmeste overordnede.

Formannskapet gis, med hjemmel i forvaltningsloven § 28 annet ledd, myndighet som kommunens klagenemnd.

Vedrørende garantistilling vises til forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier.

Følgende begrensninger gjelder:

Formannskapets samlede garantiramme må ikke overstige kr. 2 mill. Det settes en øvre grense for den enkelte garanti på kr. 0,5 mill. Dersom garanti må innfris, legges saken frem for bystyret som en sak om tilleggsbevilgning.

Formannskapet kan innvilge etableringslån som ikke er delegert til administrasjonen i henhold til eget reglement.

Formannskapet har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt ansvarsområde og på andre utvalgs områder der saken har økonomiske/budsjettmessige konsekvenser.

Formannskapet kan, der annet ikke er bestemt i lov eller på annen måte, delegere til rådmannen.

6.2.4 Delegering etter særlover

Lov om erverv av vannfall, mv. (industrikonsesjonsloven):

Myndighet til å avgi uttalelse vedrørende søknader om konsesjon i henhold til lovens § 24 siste ledd, delegeres til formannskapet (dvs. alle saker som trenger konsesjon).

Plan- og bygningsloven:

Myndighet etter § 16-8 (forsøktakst) til å kreve skjønn til fastsetting av erstatning delegeres til formannskapet.

6.3 Folkevalgte utvalg

De folkevalgte utvalgene skal behandle saker av prinsipiell betydning innen sine områder og innstille direkte til bystyret.

Med hjemmel i kommuneloven § 10 nr. 2 gis utvalgene avgjørelsesmyndighet i alle saker innenfor sine områder som ikke er delegert til formannskapet eller administrasjonen eller skal avgjøres av bystyret selv.

Utvalgenes ansvarsområder fremkommer av punktene nedenfor, og for øvrig av hva som følger av særlover med forskrifter, av sedvane og av forvaltningslovens bestemmelser.

Hvis det oppstår tvil om hvor en sak av prinsipiell betydning skal behandles, forelegges saken ordføreren til avgjørelse.

Utvalgene gis myndighet etter kommuneloven § 13 nr. 1 til å gjøre vedtak i saker innenfor sine ansvarsområder som skulle ha vært behandlet av bystyret når det er nødvendig at vedtak gjøres så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (hastesaker). Dette gjelder med unntak av myndighet som er lagt til formannskapet i alle typer saker med økonomiske /budsjettmessige konsekvenser. Melding om vedtak forelegges bystyret i neste møte.

Utvalgene gis fullmakt til å delegere sin myndighet til underutvalg og til å opprette komiteer for løsning av tidsbegrensede oppgaver med hjemmel i kommuneloven § 10 nr. 5. Ved oppretting av underutvalg står utvalgene ansvarlig for disposisjoner som respektive underutvalg foretar. Utvalgene skal føre tilbørlig tilsyn med underutvalgs virksomhet.

Utvalgene er førsteinstans i klagesaker hvor klageorganet er et organ utenfor kommunen der annet ikke spesielt fremgår av delegering til rådmannen. Dersom bestemmelser tilsier at behandlende organ skal ha færre medlemmer enn antall medlemmer i utvalget, velger utvalget selv et engere utvalg til å forestå behandlingen av slike saker.

6.3.1 Skole-, oppvekst- og kulturutvalget

6.3.1.1 Ansvarsområder

- Barnehager.
- Grunnskole inkl. private skoler.
- Pedagogisk senter.
- Skolefritidsordning og andre oppveksttiltak.
- Voksenopplæring.
- Kulturskole.
- Bibliotek.
- Museum.
- Kunstformidling og andre kulturaktiviteter.
- Tilskudd til lag, foreninger og organisasjoner innen kulturområdet – utvalgets disposisjonspost.
- Kunst og kultur, herunder idrett.
- Fritidsklubber.
- Fritids- og nærmiljøtiltak for barn og unge.
- Idrettsanlegg.
- Vennskapsbyarbeidet.
- Barnevern.
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- 17. mai komiteen.

6.3.1.2 Beslutningsmyndighet

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 6.3.

6.3.2 Helse- og sosialutvalget

6.3.2.1 Ansvarsområder

Lov mot vern mot tobakkskader, §§ 7,8 og 9

Miljørettet helsevern

- handlingsplaner/tilsynsplaner

Folkehelsearbeid.

- Sosialt tiltaksarbeid.
- Forebyggende helse- og sosialarbeid.
- Økonomiske ytelser etter lov om sosiale tjenester i NAV.
- Rusforebyggende arbeid, samt å gi uttalelse i saker etter alkoholloven, herunder myndighet til å gi salgs- og skjenkebevilling samt tid for salg og skjenking i den enkelte sak og myndighet til inndragning av slik bevilling.
- Tiltak for flyktninger, asylsøkere og innvandrere med unntak av tiltak etter skolelovgivningen så langt disse ikke ligger til skole eller kultur.
- Helse- og omsorgstjenester til alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblemer, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne.
- Arbeids- og sysselsettingstiltak samt dagtilbud og andre velferds- og aktivitetstiltak for grupper som trenger spesielt tilrettelagte tiltak.
- Smittevern.
- Fastsetting av skjønnsutøvelse/ regler ved beregning av egenandel for langtidsopphold på institusjon.
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- Fagplaner innen området.
- Helsestasjon.
- Skolehelsetjeneste.
- Tilskudd til lag, foreninger og organisasjoner innen helse og omsorgstjenestens områder, disposisjonspost

6.3.2.2 Beslutningsmyndighet

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 6.3.

6.3.3 Miljø- og samferdselsutvalget

6.3.3.1 Ansvarsområder

- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- Fagplaner innen eget ansvarsområde.
- Samferdsel (veier, gater, parkering, trafikk).
- Trafikksikkerhet.
- Renovasjon.
- Parker, friområder, skjærgårdstjeneste og badestrender.
- Byggherre for kommunens investeringer innenfor eget ansvarsområde.
- Landbruk (som kommunens landbruksnemnd).

- Konesjonsloven etter forurensningsloven.
- Konesjonssaker etter forurensningsloven.
- Miljø saker, herunder Grønn kommune.
- Innsjø og strandområder, herunder Morsa og Vansjø.
- Verneområder.
- Jakt og vilt.
- Kulturminnevern.

Utvalget skal behandle følgende saker:

- Prinsipielle saker/ukurante saker.
- Reduserte gebyrer.
- Avsluttede investeringsprosjekter innenfor ansvarsområdet som har en total kostnad under kr 4 mill.

6.3.3.2 Beslutningsmyndighet

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 6.3.

6.3.4 Teknisk utvalg

6.3.4.1 Ansvarsområder

- Reguleringsplaner.
- Fagplaner innen eget ansvarsområde.
- Byggesaker.
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- Utbyggingsavtaler.
- Oppmåling, kartverk og seksjonering.
- Gatenavn.
- Vannforsyning og avløp.
- Feiing.
- Byggherre for kommunens investeringer innenfor eget ansvarsområde.

Utvalget skal behandle følgende saker:

- Klagesaker.
- Prinsipielle/ukurante saker.
- Ukurante hyttesaker.
- Reduserte gebyrer.
- Ilegging av tvangsmidler (Tilleggsavgift, tvangsmulkt, forelegg og overtredelsesgebyr).
- Avsluttede investeringsprosjekt som har en total kostnad på under 4 millioner kroner.

6.3.4.2 Beslutningsmyndighet

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 6.3.

6.4 Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt organ og er kommunens faste utvalg i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

6.4.1 Ansvarsområde

Administrasjonsutvalget skal behandle:

- Arbeidsgiverstrategier, arbeidsgiverpolitiske tiltak og etiske reglement.
- IKT som strategisk virkemiddel i kommunes drift.
- Endringer i organisasjonsstruktur.
- Planer for HMS og inkluderende arbeidsliv, lønnspolitisk plan og eventuelle andre handlingsplaner innenfor personalområdet.
- Strategiske kompetanseplaner etter behandling i respektive utvalg.
- Mindre revisjon av tilsettingsreglement, permisjonsreglement, arbeidsreglement og andre personalreglementer.
- Overordnede personalretningslinjer.
- Personalstatistikk og undersøkelser som omfatter antall ansatte, fravær, skader, overtid, medarbeiderundersøkelse, arbeidstilsynssaker og lignende.
- Kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak
- Oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer
- Tiltak for likebehandling mot diskriminering.

6.4.2 Innstillende myndighet

Administrasjonsutvalget avgir uttalelse til formannskapet og utvalgene innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor formannskapet eller utvalgene har avgjørelsesmyndighet eller disse innstiller til bystyret, herunder:

- Tilsetting av rådmann.
- Hovedtrekkene i kommunens organisasjon.
- Overordnede personalpolitiske planer, herunder seniorpolitiske tiltak.
- Overordnede reglementer innenfor personalområdet.
- HMS/internkontrollsystemet.

6.4.3 Beslutningsmyndighet

Med hjemmel i kommuneloven § 25 nr. 1 gis administrasjonsutvalget beslutningsmyndighet i alle saker innen sitt område som ikke skal avgjøres av bystyret eller formannskapet, eller som er delegert til rådmannen å avgjøre.

- Godkjenne eller forkaste forslag til sentrale tariffavtaler og lokale særavtaler (utvalgets folkevalgte medlemmer).

- Innenfor vedtatte overordnede mål for kommunens personalpolitikk å treffe vedtak om retningslinjer og tiltak på de enkelte personalpolitiske delområder (personalplanlegging, rekruttering, lønnspolitikk mv.).

- Andre saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

Kommunens overordnet forhandlingsutvalg består av de politiske valgte representantene i administrasjonsutvalget. De godkjenner de lokale lønnsoppgjørene, retningslinjer for lønns- og arbeidsvilkår, herunder særskilte virkemidler.

6.5 Ordføreren

Ordføreren representerer kommunen i de tilfeller der andre tillitsvalgte ikke er utpekt.

Ordføreren fordeler saker til utvalgene der det er tvil om hvilket utvalg som skal behandle saken.

Ordføreren er kommunens rettslige representant, og gis myndighet til å kreve offentlig påtale av prinsipiell karakter etter straffeprosessloven § 81 a, 2. ledd. Forkynnelser og meddelelser etter domstolsloven tas imot av ordføreren, jf. domstolsloven § 191 og tvisteloven § 2-5.

Ordføreren gis myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker eller i typer saker som ikke er av prinsipiell betydning i det tidsrom hvor bystyret/formannskapet/utvalg av praktiske grunner ikke kan kalles sammen ("sommerfullmakt"). Bruk av slik fullmakt skjer i samråd med rådmannen.

Ordføreren har fullmakt til ved sivile unntakstilfeller/beredskap/krise å bruke alle ressurser som er i kommunens organisasjon (omfatter også kommunale foretak og heleide selskaper) eller annen innsats som er nødvendig for å begrense eller avverge skade. Ordføreren kan også disponere de økonomiske ressurser som han finner nødvendig i dette arbeidet, jf. rådmannen punkt 7.1.

Ordføreren gis myndighet til, i henhold til kommuneloven § 9 nr. 3, og regnskapsforskriftenes § 17, å gi rådmannen fullmakt til disponering av kommunekassens konti.

Ordføreren har fullmakt til å møte som kommunens representant på generalforsamlinger i aksjeselskaper. Myndigheten kan videredelegers.

6.6 Kontrollutvalget

6.6.1 Ansvarsområde

OPPGAVER

Utvalget skal påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder å holde seg orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med gjeldende lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk.

Utvalget skal bl.a. påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunes interesser i selskaper som kommunen eier alene eller sammen med andre kommuner. Utvalget skal minst en gang i valgperioden utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontrollen.

Kontrollutvalget skal utføre følgende særskilte oppgaver:

- a) Utarbeide en årsrapport for sin virksomhet, som legges frem for bystyret.
- b) Utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen -

kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og tilsynsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til bystyret.

c) Avgi uttalelse om kommunens og foretakenes årsregnskap før det vedtas i bystyret.

d) Rapportere til bystyret der dette er regulert i lov og forskrift, og i tilfeller der utvalget finner det hensiktsmessig at bystyret blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

e) Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av bystyret.

f) Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

g) Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning av revisor, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget fremmer sak til bystyret for hvert av kommunens avsluttede investeringsprosjekt som har en total kostnad på over 4 millioner kroner.

INNHEMING AV OPPLYSNINGER

Utvalgets behov for innhenting av opplysninger om forhold som er eller med en viss sannsynlighet vil bli registrert som sak for utvalget, skal foretas av sekretariatet eller av revisor.

Dersom spesielle forhold tilsier det, innhentes de nødvendige opplysninger av utvalget selv etter vedtak.

GRANSKNING

Bystyret kan vedta/pålegge utvalget å iverksette granskning. Ordfører fremmer slike saker overfor bystyret. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan slike krav reises direkte i bystyrets møter. I henhold til kommunens saksbehandlingsreglement punkt 3.24, må minst en tredjedel av bystyrets medlemmer ha stemt for et forslag om oversendelse. Krav om granskning skal begrunnes, og om mulig dokumenteres.

BRUK AV SAKKYNDIG BISTAND

Sakkyndig bistand kan benyttes i samråd med revisor, og etter at det finansielle ansvaret for, og kostnadene for denne bistand er avklart med revisor og rådmannen.

6.6.2 Innstillende myndighet

Kontrollutvalget innstiller til bystyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor bystyret har avgjørelsesmyndighet, jf. kommuneloven § 77 og forskrift om kontrollutvalg.

6.6.3 Beslutningsmyndighet

Ingen beslutningsmyndighet enn det som følger av 6.6.1.

6.6.4 Saksbehandling

Utvalgets møter gjennomføres i henhold til særskilt vedtatt møteplan og/eller på tidspunkter og vilkår som følger av § 19 i forskrift om kontrollutvalg i kommuner.

Utvalget treffer sine vedtak i møte.

Innkallingen til møter skal være skriftlig og normalt med 10 dagers varsel.

Forfall til utvalgets møter meldes til sekretariatet (om sekretariat, se hovedpunkt nr. 7). Varamedlem innkalles av sekretariatet.

Sekretariatet sender møteinnkalling, saksliste og sakspapirer til utvalgets medlemmer, ordføreren, Rådmannen og revisor.

Protokoll fra utvalgets møter skal inneholde opplysninger om tid/sted, møtende medlemmer, meldte forfall, ikke meldte forfall, møtende varamedlemmer, andre møtende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke avgjørelser som ble truffet og avstemningsresultat.

Sekretariatet sender protokoll fra utvalgets møter til utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordføreren, rådmannen og revisor.

Sakslister og saksdokumenter oppbevares av sekretariatet etter lov og forskrift.

Utvalget kan invitere andre folkevalgte eller tjenestemenn å møte i utvalget dersom dette anses nødvendig. Henvendelser går tjenestevei via henholdsvis ordfører når det gjelder folkevalgte, og rådmannen når det gjelder tjenestemenn. Invitasjoner/innkallinger som nevnt overfor skal besørges av sekretariatet.

SEKRETARIAT

Kontrollutvalget har eget sekretariat som er direkte underordnet utvalget.

Sekretariatet sørger for møteinnkallelse, utsending av sakspapir, møteprotokollering og ekspedering - særutskrift av utvalgets vedtak.

7 Delegering av myndighet til rådmannen

7.1 Generelt

7.1.1 Generell beskrivelse

Rådmannen er i henhold til kommuneloven § 23 øverste leder for kommunens samlede administrasjon med unntak av kommunale foretak og interkommunale selskap. Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens ressurser i henhold til planer og fastsatte rammer.

Rådmannen har innstillingsrett til formannskap og politiske utvalg.

Med hjemmel i kommuneloven § 23 nr. 4 gis rådmannen fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som etter en konkret vurdering ikke anses å være av prinsipiell karakter jf. kapittel 6.

Rådmannen har fullmakt til ved sivile unntakstilfeller/beredskap/krise å bruke alle ressurser som er i kommunens organisasjon (omfatter også kommunale foretak og heleide selskaper) eller annen innsats som er nødvendig for å begrense eller avverge skade. Rådmannen kan også disponere de økonomiske ressurser som han finner nødvendig i dette arbeidet, jfr. ordføreren punkt 6.5.. Straks situasjonen er avklart, skal rådmannen søke å sette opp en samlet oversikt over de kostnader som er påløpt og rapportere dem til formannskapet og/eller bystyret.

Rådmannen videredelegerer myndighet der bystyret har besluttet administrativ vertskommunesamarbeid, jf. kommuneloven § 28-1 b.

7.1.2 Retts-/prosessfullmakter

Rådmannen har myndighet til å kreve offentlig påtale etter straffeprosessloven § 81 a, 2. ledd og anmelde straffbare forhold.

Ved begjæring om påtale fremmes eventuelle sivile rettskrav kommunen har i forbindelse med saken, jf. straffeprosessloven § 3.

Rådmannens myndighet til å begjære påtale kan ikke videredelegeres til underliggende fullmaktsnivå.

Rådmannen har fullmakt til:

- Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold og erstatning/oppreisning utenfor kontraktsforhold.
- Inngå rettslig og utenomrettslig forlik, herunder å vedta forelegg utferdiget mot kommunen.
- Prosessfullmakt – opptre og følge opp etter fullmakt fra ordfører som partsrepresentant i rettssaker som ligger til rådmannens myndighetsområde.
- I samråd med kommunens rettslige representant ordføreren å motta og forberedelse til å ta ut stevning/anke, herunder inngi tilsvar og øvrige prosessforhandlinger.
- Frafalle krav om sakskostnader.
- Forliksklage i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Rådmannen gis fullmakt til å underskrive på kommunens vegne i saker som i det vesentlige gjelder formuesverdier eller personalsaker, herunder

- Avtaledokumenter
- Kontrakter
- Søknadsskjemaer
- Gjeldsbrev

7.2 Økonomi-/budsjettsaker

Rådmannen har fullmakt til å disponere budsjettmidler innenfor de rammer som fastsettes i handlingsplan og i tråd med de forutsetninger og føringer som fremgår av politiske vedtak.

Rådmannen har anvisningsmyndighet for hele kommunens budsjett med unntak av budsjett for kommunale foretak.

Rådmannen har fullmakt til å foreta budsjettendringer mellom ulike tjenester i løpet av budsjettåret så lenge dette ikke er i strid med politiske vedtak, planer og intensjoner.

Rådmannen har fullmakt til å forvalte kommunens samlede innskudd og gjeld på best mulig måte, foreta finansielle plasseringer, låneopptak, refinansieringer, plassering av likviditet mv. i tråd med vedtatt finansreglement. Rådmannen har myndighet i forhold til kommunens samlede finansforvaltning. Opprettelse av bankkonto i annen bank mv. for kommunale foretak, skal godkjennes av rådmannen.

Kjøp av varer og tjenester skal skje i samsvar med reglene for offentlige anskaffelser.

På områder der det er vedtatt anbudskonkurranse og/eller ekstern kjøp av tjenester, har rådmannen fullmakt til å avgjøre anbuds- og tilbudsform samt godta anbud/tilbud i henhold til kommunens anskaffelsesreglement.

Rådmannen har fullmakt til å iverksette innfordring av forfalte, kommunale krav. Uerholdelige krav skal avskrives i henhold til regnskapsforskriftene og god kommunal regnskapsskikk.

7.3 Personalsaker

I henhold til kommuneloven § 24 nr. 1 gis rådmannen fullmakt til å avgjøre alle saker i den løpende personalforvaltning der avgjørelsesmyndigheten ikke ligger til bystyret, formannskapet eller administrasjonsutvalget.

Rådmannen er den som i arbeidsgivers sted skal lede den daglige virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 2-1 og kommuneloven § 23 nr. 1.

Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om at kommunen skal utføre arbeid for andre mot betaling.

Rådmannen har fullmakt til å sørge for at kommunens organisasjon til enhver tid er mest mulig hensiktsmessig organisert og gis myndighet til å gjennomføre mindre omorganiseringer med sikte på dette.

Rådmannen delegeres myndighet bl.a. til å:

- Opprette, inndra eller omgjøre stillinger, herunder oppsigelse, suspensjon og avskjed.
- Treffe avgjørelse i personalsaker
- Tilsetting i alle stillinger, lønnsfastsettelse og innleie.
- Lønnsforhandlinger gjennomføring og iverksetting vedrørende lønns- og arbeidsvilkår for kommunens ansatte, jf. Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen.

Listen over er ikke uttømmende.

Rådmannen har fullmakt til å suspendere og avskjedige etter arbeidsmiljøloven §§ 15-13 og 15-14, og kan ikke videredelegeres til underliggende fullmaktsnivå.

Rådmannen skal selv sitte i arbeidsmiljøutvalget og utpeker de øvrige administrasjonens arbeidsgiverrepresentanter til arbeidsmiljøutvalget, jf. arbeidsmiljøloven § 7-1 nr. 4.

7.4 Delegering etter særlovgivningen som gjelder kommunale tjenester og myndighetsutøvelse

Innenfor de budsjetttrammer som til enhver tid er avsatt til formålet, gjeldende lovverk og eventuelle føringer i lokale politiske vedtak, delegeres myndighet til å treffe avgjørelser til rådmannen i henhold til følgende lover, forskrifter, vedtekter mv. der myndigheten er lagt til kommunen:

7.4.1 Tekniske saker

- Vegloven med unntak av §§ 5 - vegstatus, 6 – vedtak om bygging av offentlig veg, 50 – vedtak om eiendomsinngrep og 56 – bompenger.

- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) med tilhørende forskrifter

o Skiltforskriften

- o Forskrift om vilkårsparkering for allmennheten og håndheving av private parkeringsreguleringer (parkeringsforskriften)
- o Forskrift om parkeringstillatelse for forflytningshemmede
- o Forskrift om offentlig parkeringsgebyr

- Lokale vedtekter

o Politivedtektene i Moss vedtatt i bystyre 11.06.2014.

o Moss kommunes graverelement av 18.9.2000.

Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (Vass- og avløpsanleggslova) med unntak av klagesaker.

o Forskrift om kommunale vann- og avgiftsgebyrer.

o Forskrift om kommunale vann- og kloakkgebyrer (MD).

o Normalreglement for sanitæranlegg adm. og tekniske bestemmelser vedtatt av bystyret 02.11.2004.

o Betingelser for tilknytning til Moss kommunes vann- og avløpsledninger av 02.11.2004.

- Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven) med unntak av den myndighet som er lagt til MOVAR når det gjelder spesialavfall og risikoavfall samt klagesaker

o Forurensningsforskriften.

o Normalreglement for sanitæranlegg adm. og tekniske bestemmelser vedtatt av bystyret 02.11.2004.

o Betingelser for tilknytning til Moss kommunes vann- og avløpsledninger av 02.11.2004.

o Forskrift om tømning av slamavskillere, privèt, tette tanker og fettutskillere vedtatt av bystyret 25.3.1993.

o Forskrift om nedgravde oljetanker.

o Renovasjonsforskriften.

- Lov om eiendomsregistrering (Matrikkellova)

o Gatenavn.

o Klagesaker.

- Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) med unntak av klagesaker.

- Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) kap. 11.1.7 om å gi uttalelse om fritak for bygging av tilfluktsrom.

- Plan- og bygningsloven og tilhørende forskrifter. For øvrig delegeres ikke følgende:

Dispensasjon etter kapittel 19.

o § 27-1 pkt. 2 om å legge forslag til reguleringsplan og bebyggelsesplan ut til offentlig ettersyn i store og ukurante saker.

o Klagesaker.

- Lov om friluftsliv (friluftsløven)

o Ferdselsreglement for Vestre Nes.

o Ferdselsreglement for Søndre Jeløy.

o Ferdselsreglement for Vansjø.

- Lov om jord (jordlova) med forskrifter. Forskrift om midler til bygdeutvikling – tildeling på fylkesnivå.

- Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv.

- Forskrift om floghavre § 7, jf. matloven.

- Lov om skogbruk (skogbrukslova) med forskrifter.

- Naturmangfoldloven.

7.4.2 Skole- og oppvekstsaker

7.4.2.1 Barnehageloven

Kap. III. Godkjenningsplikt og oppgavefordeling

- § 8 Kommunens ansvar.

Kap. IV. Barnehagemyndighetens generelle oppgaver mv

- § 11 Familiebarnehager – godkjenning.

- §12 Samordnet opptaksprosess i kommunen.

- §12a Rett til plass i barnehage.

- §13 Prioritet ved opptak.

- § 14 Kommunalt tilskudd til godkjente ikke-kommunale barnehager.

- § 15 Foreldrebetaling.

- § 16 Tilsyn.

Kap. V. Personalet

- § 17 3.ledd Styrer, dispensasjon fra utdanningskravet for styrer.

- § 18 3.ledd Barnehagens øvrige personale, dispensasjon fra utdanningskravet for pedagogiske ledere.

Endringer i eller utvidelse av eksisterende barnehager.

Opptak av barn i barnehage eiet og drevet av kommunen.

7.4.2.2 Opplæringslova

Kap. 2 Grunnskolen

- § 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring.

- § 2-2 Omfanget av grunnskoleopplæring i tid.

- § 2-3 Innhold og vurdering i grunnskoleopplæringa.

- § 2-3a Fritak frå aktivitetar m.m. i opplæringa.
- § 2-4 Undervisninga i faget kristendom, religion, livssyn og etikk (KRLE).
- § 2-5 Målformer i grunnskolen.
- § 2-6 Teiknspråkopplæring i grunnskolen.
- § 2-8 Særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar.
- § 2-10 Bortvisning.
- §2-11 Permisjon frå den pliktige opplæringa.
- §2-14 Punktskriftopplæring m.m.

§ 4A Opplæring spesielt organisert for vaksne

- § 4A-1 Rett til grunnskoleopplæring for vaksne.
- § 4A-2 Rett til spesialundervisning på grunnskolens område.
- § 4A-4 Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og vidaregående opplæring for vaksne.
- § 4A-7 Skyss m.m.

Kap. 5 Spesialundervisning

- § 5-1 Rett til spesialundervisning.
- §5-7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder.

Kap. 7 Skyss og innlosjering med unntak av § 7-2 skyss og innlosjering i den vidaregående skole.

Kap. 8 Organisering av undervisninga

- §8-1 Skolen.

Kap. 14 Tilsyn og kontroll.

Forskrifter til opplæringsloven kap. 3 om vurdering av elevar i grunnskolen § 3-7 t.o.m. § 3-28.

Kommunens vedtekter for skolefritidsordningen – opptak av barn.

7.4.3 Kultur- og kirkesaker

- I hht pkt 6.3.1.1 kan rådmannen avgjøre søknader om tilskudd til kulturelle formål inntil kr. 25.000 innanfor de rammer som er vedtatt på skole-, oppvekst- og kulturutvalgets disposisjonspost.
- Bruk av lokaler, fritidshus, idrettsanlegg mv.
- Tilskott til organisasjoner og institusjoner etter prinsipper som er fastlagt i voksenopplæringsloven § 5 pkt. 3.
- Lov om film/video – adgang til å gi og trekke tilbake konsesjon til framvisning.
- Fordele kommunalt tilskudd etter lov om trdomssamfunn og ymist anna.
- Sørge for gravferden, jf. gravferdsloven § 9, 5. ledd.

- Forvaltning av kulturminneloven.
- Forvaltning av lov om folkebibliotek.
- Behandling av søknader om ledsagerbevis for funksjonshemmede.
- Oversendelse av søknader om statlige spillemidler til fylkeskommunen, jf. pkt 6.1.6 i Kulturdepartementets bestemmelser.

- Omfang og innhold i kulturskolen. **7.4.4 Helse- og sosiale tjenester**

7.4.4.1 Lov om sosiale tjenester i NAV

7.4.4.2 Pasient- og brukerrettighetsloven

§ 2-1 a Rett til nødvendig hjelp fra kommunens helse- og omsorgstjeneste. § 2-1 c Pasientrettigheter i fastlegeordningen.

§ 2-5 Rett til individuell plan. § 2-8 Tiltak ved særlig tyngende omsorgsoppgaver.

7.4.4.3 Helse- og omsorgstjenesteloven

- Kap. 7 Individuell plan, koordinator og koordinerende enhet.
- Kap. 9 Rettssikkerhet ved bruk av makt og tvang overfor enkelte personer med utviklingshemming.
- Kap. 8 Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forskning.
- Kap. 10 Tvangstiltak overfor rusmiddelavhengige.
- Kap. 11 Finansiering og egenbetaling.
- Kap. 12 Forskjellige bestemmelser: § 12-2 Legefordeling i kommunenes helse- og omsorgstjeneste. § 12-4 Særlige bestemmelser ved opphold i institusjon.

7.4.4.4 Helsepersonelloven - Kap. 3 Krav til organisering av virksomhet.

7.4.4.5 Folkehelseloven - Kap. 2 Kommunens ansvar.

- Kap. 3 Miljørettet helsevern, unntatt § 18, 2. ledd. - Kap. 6 Samarbeid, beredskap, internkontroll, tilsyn m.m.

7.4.4.6 Krisesenterlova

7.4.4.7 Andre saker

- Godkjenning av brukere til plasser på Personalpartner AS så langt dette medfører tilskudd fra kommunen.
- Tildeling av fylkeskommunal transportstøtte for funksjonshemmede i tråd med retningslinjer for slik støtte.
- Husbankens tilskudd- og låneordninger i henhold til vedtatte retningslinjer.
- Tildeling av andre tilgjengelige tjenester og ytelser som ikke direkte fremgår av lov, men som er lokalt vedtatte tjenester så langt disse er mulige innenfor budsjettets rammer og søkeren har behov for dem eller de kan erstatte andre tjenester søkeren eventuelt kunne ha rettskrav på.

7.4.4.8 Vilkår, refusjon, egenbetaling mv.

Myndighet i forhold til søknad på tjenester og ytelser mv. innebærer rett til å treffe vedtak i forhold til å innvilge søknaden helt eller delvis, til å avslå og til å treffe vedtak om at tjenester og ytelser helt eller delvis skal opphøre eller endres.

Det innebærer også rett til å stille eventuelle vilkår for hjelpen i henhold til lovverket, tilsvarende rett til å kreve refusjon i andre ytelser og rett til å kreve egenbetaling for varer, tjenester og ytelser av ulike slag i tråd med lov, forskrift og politiske vedtak om egenbetaling. Dette gjelder også myndighet til å fastsette og innkreve betaling ved opphold på institusjon i tråd med forskrift og lokale vedtak.

7.4.4.9 Tobakksskadeloven

Tilsyn med og dispensasjon fra reglene om røykfrie lokaler.

7.4.4.10 Alkoholoven

- § 1-12.

- Skifte av eier, styrer, stedfortreder i bevillingsperioden.

- Tildeling av ambulerende bevilling etter § 4-5 og bevilling for enkelt anledning etter § 1-6 for inntil 14. dager.

- Utvidelse av skjenketid for enkelt anledning.

- Fastsettelse av bevillingsgebyr.

- Vedtak om avslag på bevilling når taket på antall bevillinger er nådd.

7.4.4.11 Serveringsloven

Kap. 2 Tillatelse til å etablere serveringssted.

Kap. 3 Krav til drift av serveringssted.

Kap. 4 Midlertidig stenging av serveringssted, suspensjon, tilbakekalling av bevilling og straff.

7.4.5 Klage

Når det gjelder klage på omfang av, innhold i eller utførelse av tjenester og ytelser innenfor områdene 7.4.2 og 7.4.4 som er beskrevet foran, delegeres myndighet til eventuell hel eller delvis omgjøring av vedtak eller videresending av saken for overprøving hos klageinstans. Dette begrenses til enkeltvedtak etter lov om sosiale tjenester i NAV, helse- og omsorgsloven, jf. pasient- og brukerrettighetsloven, barnehageloven og opplæringslova.

8 Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert fullmakt

8.1 Generelt

Delegering av myndighet til rådmannen skjer under forutsetning av at det dreier seg om en sak som ikke anses å være av prinsipiell betydning sett i forhold til tidligere praksis og retningslinjer eller hvor det har stor betydning å treffe en rask avgjørelse.

En sak er prinsipiell hvis administrasjonen ønsker et vedtak som bryter med den praksis (sedvane) som foreligger eller som går ut over de retningslinjer som måtte foreligge.

Tilsvarende er saken prinsipiell hvis tilsvarende saker ikke har vært behandlet tidligere og det enkeltvedtak som skal treffes kan danne presedens for fremtidige saker. Enkelt saker hvor

administrasjonen har saklig begrunnelse for å avvike fra det forvaltningsmessige likhetsprinsipp skal alltid behandles i et folkevalgt organ.

En "ikke prinsipiell" sak kjennes ved at saksområdet er godt utviklet, at det foreligger presedens eller sedvane for hvilket vedtak som skal fattes opp mot fakta i saken eller skal utøves på saksområdet innenfor gitte retningslinjer. Begrepet retningslinjer brukes her om lover, forskrifter eller annen skriftlig veiledning som er utarbeidet til bruk på saksområdet eller reglementer som er vedtatt for anvendelse innen saksområdet.

Er det tvil om hvordan en sak skal behandles, har ordføreren og rådmannen ansvaret for å kartlegge dette. Dersom det fortsatt er tvil, går saken til politisk behandling.

8.2 Delegering internt i administrasjonen

Rådmannen kan delegerer slik avgjørelsesmyndighet som er gitt i dette reglementet internt i administrasjonen hvis ikke kapittel 6 (delegering til folkevalgte organer) eller andre vedtak uttrykkelig sier noe annet. Videredelegering av myndighet internt fra rådmannen skjer skriftlig.

8.3 Retningslinjer for fullmaktutøvelse

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter og politiske vedtak og andre retningslinjer gitt av overordnet organ og skjer innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

8.4 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som er behandlet etter delegert fullmakt, jf. kommuneloven § 76, § 10 nr. 2 og § 23 nr. 2

8.5 Omgjøringsrett

Et overordnet forvaltningsorgan kan omgjøre beslutninger som er truffet på grunnlag av delegert myndighet i samsvar med reglene i forvaltningsloven § 35.

8.6 Unnlatelse av bruk av delegert myndighet i særskilte tilfeller

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til det overordnede organ å fatte vedtak i spesielle tilfelle dersom det foreligger saklig grunn.

8.7 Saksbehandlingstid

Saker skal behandles så raskt som mulig og uten ugrunnet opphold. Det skal også tilstrebes kort saksbehandlingstid i klagesaker. Dette gjelder ikke minst i klagesaker fra enkeltpersoner etter særlovene for å unngå en forverret livssituasjon i påvente av avgjørelse.

Dersom dette ikke kan skje raskt skal foreløpig svar gis umiddelbart, jf. forvaltningsloven § 11a.

8.8 Rapportering

Overordnet organ eller administrativ leder kan be om orientering om vedtak som er fattet i henhold til delegert myndighet.

9 Ikrafttreden

Vedtatt av bystyret i sak 104/15 den 09.11.15 og i sak 123/17 den 11.12.17. Siste gang endret av bystyret 26.02.2019 i sak 013/19