

# **REFERAT |SON| Kultur- og utviklingskomiteen (2015-2019) d. 26-11-2015**

**Møtedato** Torsdag d. 26. november 2015 kl. 12:30

**Møtested**

## **Indholdsfortegnelse**

Møteplan kultur og utviklingskomiteen 2016.....	3
Kommunedelplan for idrett og friluft - revisjon.....	7
17.mai 2016.....	11
Kulturpris 2015 Kulturstipend 2015.....	14
Eiendomsforvaltning Birkelid.....	17
Reglement for politiske utvalg.....	37

## **Punkt 014/15: Møteplan kultur og utviklingskomiteen 2016**

# SONGDALEN KOMMUNE

## Møtebok

SAKSGANG			
Styre, utvalg, komitè m.m.	Møtedato	Saksnr	Saksbeh.
Kultur- og utviklingskomiteen	26.11.2015	014/15	RFR

<b>Saksansv.:</b> Reidun Fredriksen	<b>Arkiv:</b> K1-033 <b>Objekt:</b>	<b>Arkivsaknr.:</b> 15/1520 -2
--	--	-----------------------------------

### Møteplan kultur og utviklingskomiteen 2016

#### **Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m.:**

Reglement for kommunestyret, formannskapet, utvalg og komiteer.

#### **Bakgrunn for saken:**

I reglement for kommunestyret, formannskapet, utvalg og komiteer er det vedtatt at møteplanen skal vedtas for ett år av gangen. Komiteen vedtar selv sine møteplaner.

#### Skoleruta våren 2016

Skolestart 4.1.16

Vinterferie uke 8

(22.2-26.2)

Påskeferie uke 12

(21.3-28.3)

Siste skoledag 23.6.16

#### Skoleruta høsten 2016

Skolestart 18.8.16

Høstferie uke 40

(03.10-07.10)

Siste skoledag 20.12.16

## Saksutredning:

Møtene holdes på følgende tidspunkter:

Kultur og utviklingskomiteen	mandag	kl. 12.30
Tjeneste og levekårskomiteen	tirsdag	kl. 12.30
Formannskapet	onsdag	kl. 12.30
Kommunestyret	onsdag	kl. 18.00
Planutvalget	torsdag	kl. 12.30

Møtesteder og eventuelt andre tidspunkter vil gå frem av møteinnkallingen. Dersom det ikke skulle være saker/nok saker til å holde møte vil ordfører/leder avlyse møtet.

Tertialrapportering:

Pr. 30.4.16 i kommunestyremøte 22.06.16

Pr. 30.8.16 i kommunestyremøte 26.10.16

Økonomiplan/årsbudsjett

Formannskapet 23.11 og 30.11.16

Kommunestyret 14.12.16

Tjeneste- og levekår	Kultur- og Utvikling	Formannskap	Planutvalg	Kommunestyret
19.01.16	18.01.16	20.01.16	21.01.16	
	29.02.16	10.02.16		03.02.16
01.03.16		02.03.16 Felles med Søgne	03.03.16	16.03.16
12.04.16	11.04.16	13.04.16	14.04.16	27.04.16
10.05.16	09.05.16	11.05.16 26.05.16 Felles formannskaps møte med Knutepunkt Sørlandet kl. 09.00-15.00	12.05.16	25.05.16

07.06.16	06.06.16	08.06.16	09.06.16	22.06.16
				31.08.16
06.09.16	05.09.16	07.09.16 14.09.16 Felles med Søgne		28.09.16
11.10.16	10.10.16	12.10.16	13.10.16	26.10.16
09.11.16 Fellesmøte m/budsjett + ordinært møte	09.11.16 Fellesmøte m/budsjett	09.11.16 Fellesmøte m/budsjett + ordinært Møte 17.11.16 Felles formannskaps møte med Knutepunkt Sørlandet kl. 09.00-15.00	09.11.16 Fellesmøte m/budsjett + ordinært møte	23.11.16
	28.11.16	23.11 og 30.11.16		14.12.16

**RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN FATTER  
FØLGENDE**

**VEDTAK:**

Møteplan for kultur- og utviklingskomiteen 2016 vedtas.

## **Punkt 015/15: Kommunedelplan for idrett og friluft - revisjon**

# SONGDALEN KOMMUNE

## Møtebok

SAKSGANG			
Styre, utvalg, komitè m.m.	Møtedato	Saksnr	Saksbeh.
Kultur- og utviklingskomiteen	26.11.2015	015/15	TRK
Kommunestyret	09.12.2015		TRK

<b>Saksansv.:</b> Trine Kallevig	<b>Arkiv:</b> K1-143 <b>Objekt:</b>	<b>Arkivsaknr.:</b> 12/1870 -4
-------------------------------------	--	-----------------------------------

### Kommunedelplan for idrett og friluft - revisjon

#### Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m.:

- Pengespill-loven nr. 103 §10
- Føresegner om tilskot til anlegg for idrett og fysisk aktivitet-2010 (KKD).
- Kommunedelplanen for friluftsliv og idrett, vedtatt mars 2008.

#### Bakgrunn for saken:

Revisjon av kommunedelplan for friluftsliv og idrett gjelder kapittel 8.2. "Prioriterte handlingsprogram" som omfatter en prioritering av anleggene for utbetaling av spillemidler samt plan for hvilke anlegg, i samsvar med økonomiplanen, som er påtenkt kommende periode.

#### Saksutredning:

De innmeldte anlegg i år er i størst grad anlegg til fornyelse. Dvs at søknaden formelt sett er i orden men at det på grunn av begrensede spillemidler må søkes på nytt. Fornyede søknader vil alltid bli prioritert før nye søknader av fylkeskommunen og departementet.



1	Stemtjønn Sanitær-anlegg	101700 4107	Fornyhet	Priv.	Toalett og avløp	-	261.964	523.928
2	Stemtjønn Riflebane	101700 1904	Fornyhet	Priv.	Rehabilitering. Nye skiver.	-	184.416	368.834

### Nærmiljøanlegg

Pri	Anlegg	Anlegg nr.	Status	Søker	Tiltak	Komm. midler	Spillemidler	Private tilskudd
1	Ballbane Volleberg Vel	101700 2401	Ny	Priv	Fotballbane	-	300.000	318.925
2?	Rismyr basketbane	101700 1001	Fornyhet	Priv	Basketbane	-	23.000	23.000

**RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN  
LEGGER FRAM FOR KOMMUNESTYRET FØLGENDE INNSTILLING:**

1. Revidert handlingsprogram for 2015 til kommunedelplan for Idrett- og friluft vedtas.
2. Prioritering av spillemidler for søknadsåret 2016 vedtas.

## **Punkt 016/15: 17.mai 2016**

### **Bilag**

17.mai 2016 vedlegg

rutinehåndbok 17 mai 2016

# SONGDALEN KOMMUNE

## Møtebok

SAKSGANG			
Styre, utvalg, komitè m.m.	Møtedato	Saksnr	Saksbeh.
Kultur- og utviklingskomiteen	26.11.2015	016/15	TRK

<b>Saksansv.:</b> Ane Andersen Seljeseth	<b>Arkiv:</b> K2-C03 <b>Objekt:</b>	<b>Arkivsaknr.:</b> 15/902 -5
---	--	----------------------------------

**17 mai 2016**

### Dokumentliste:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottaker	Tittel
1	U	15.06.2015	17. mai komiteen i Finsland	17 mai 2016
2	X	18.06.2015		Vedr 17 mai 2016 Finsland
4	U	23.09.2015	FAU 6. kl. Tunballen skole, FAU 6. kl. Rosseland skole GIL håndball	17 mai 2016

### Bakgrunn for saken:

KULT 12/14 og FS 75/14 behandlet reorganisering av 17. mai i Greipstad, der Formannskapet ble tillagt ansvaret for å danne en årlig politisk hovedkomite for nasjonaldagsarbeidet.

Formannskapet har i to år valgt representanter til den politiske hovedkomiteen for 17. mai Greipstad. 2015-komiteen v/Jone Nyborg, Jan Erik Tønnesland, Kjetil Aasen og Else Turid Nilsen,

ga uttrykk for at de mente forankringen av den politiske styringen hører mer naturlig hjemme i Kultur- og utviklingskomiteen.

### **Saksutredning:**

FS besluttet på sitt møte 09.09.15 i sak nr 068/15 å tildele 17 mai ansvaret til kultur- og utviklingskomiteen.

### **Vurdering:**

Kultur- og utviklingskomiteen har en mer direkte forbindelse til kulturfeltet og kan ha mer fokus på utviklingen av kulturfeltet. Dette vil også være et gode for kulturkonsulenten, som er til stede på Kultur- og utviklingskomiteens møter. FS vurderer at dette vil være en mer effektiv avvikling av den politisk/kommunale forankringen.

### **Vedlegg:**

FS vedtak fra 09.09.2015

Nr	Dok.dato	Tittel
1	27.10.2015	FS 090915.pdf

### **RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN FATTER FØLGENDE**

#### **VEDTAK:**

Kultur- og utviklingskomiteen konstituerer seg som hovedkomite for 17 mai 2016 i Greipstad, og gjennomfører oppstartsmøte ifm regulært komitemøte 26.11.15. Kulturkonsulenten refererer.

## **Punkt 017/15: Kulturpris 2015 Kulturstipend 2015**

### **Bilag**

Kulturpris og kulturstipend vedlegg

# SONGDALEN KOMMUNE

## Møtebok

SAKSGANG			
Styre, utvalg, komitè m.m.	Møtedato	Saksnr	Saksbeh.
Kultur- og utviklingskomiteen	26.11.2015	017/15	TRK

<b>Saksansv.:</b> Ane Andersen Seljeseth	<b>Arkiv:</b> K1-076, K2-C00 <b>Objekt:</b>	<b>Arkivsaknr.:</b> 15/1468 -2
---	---	-----------------------------------

### Kulturpris 2015 Kulturstipend 2015

#### Dokumentliste:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottaker	Tittel
1	I	13.10.2015	Terje Imeland	Forslag om tildeling av Kulturpris i Songdalen - Speiderleder i en hel generasjon !

#### Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m.:

Retningslinjer for tildeling av Kulturpris og Kulturstipend.

#### Bakgrunn for saken:

Songdalen Kommunes høyeste utmerkelse innen kulturarbeid, som beskrevet i retningslinjer for kulturpris og kulturstipend. Kommunens innbyggere inviteres til å fremme forslag. Årlig tildeling av kulturpris har vært praksis siden 1987.

## **Saksutredning:**

For 2015 er følgende kandidater foreslått for kulturpris (alfabetisk sortering):  
*Nils Tore Augland (leder for speideren i Songdalen)*

*Til kulturstipend 2015 er det ikke foreslått noen kandidater.*

## **Vurdering:**

Til tross for regelmessig annonsering etter samme mal som vi har fulgt tidligere år er det lite respons på pristildelingen i år. Vi oppfordrer kultur og utviklingskomiteen til å foreslå egne kandidater, gjerne basert på tidligere års innmeldinger av nominerte.

## **Vedlegg:**

1. Retningslinjer for kulturpris.
2. Tidligere kulturprisvinnere i Songdalen kommune.
3. Begrunnelser for foreslåtte kandidater.

## **RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN FATTER FØLGENDE**

### **VEDTAK:**

Kultur- og utviklingskomiteen velger årets kulturprisvinner. Navn ønskes unntatt offentlighet frem til selve overrekkelsen.

## **Punkt 018/15: Eiendomsforvaltning Birkelid**

### **Bilag**

Eiendomsforvaltning Birkelid vedlegg

# SONGDALEN KOMMUNE

## Møtebok

SAKSGANG			
Styre, utvalg, komitè m.m.	Møtedato	Saksnr	Saksbeh.
Kultur- og utviklingskomiteen	26.11.2015	018/15	KSL
Kommunestyret	09.12.2015		KSL

<b>Saksansv.:</b> Kjell Sverre Langenes	<b>Arkiv:</b> K1-610 <b>Objekt:</b>	<b>Arkivsaknr.:</b> 15/878 -4
--	--	----------------------------------

### Eiendomsforvaltning Birkelid

#### Dokumentliste:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottaker	Tittel
6	I	02.11.2015	Statsbygg	Birkelid kompetansesenter - tilbud på frikjøp av klausul
5	I	03.11.2015	EiendomsMegler !	Markedsvurdering Birkenesvegen 62

NB – merk at første del av saksframlegget er identisk med saken som ble fremmet for kultur- og utviklingskomiteen i septembermøtet. Nye opplysninger og nytt forslag til innstilling kommer helt til slutt i saken. Dette for å gi de nyvalgte politikere best mulig grunnlag for å få en oversikt over sakens historikk og tidligere vedtak.

## **Bakgrunn for saken:**

Songdalen kommune kjøpte Birkelid i 2001 med hjemmel i St.prp.nr. 96 (2000-2001) betydelig under markedspris, men med begrensninger i bruk.

- I Arbeids- og administrasjonsdepartementet gis fullmakt til å selge den omtalte delen av statens eiendom Birkelid til 5 millioner kroner til Songdalen kommune.
- II Salget skal skje under forutsetning av at eiendommen benyttes til allmennyttige formål i tråd med det som skisseres i denne proposisjonen.
- III Det forutsettes at kommunen ikke kan selge eiendommen videre, og at det i salgsavtalen må være en klausul om at eiendommen kan tilbakeføres til Staten til samme pris som den nå selges for hvis forutsetningene ikke overholdes.

Området har vært bruk til bl.a. asylmottak, voksenopplæring, barnehage, privat skole, avlastning, frivillige organisasjoner og lager disse 14 årene. Deler av bygningsmassen har stått ubrukt. Det har også vært vurdert å trekke til seg andre regionale eller interkommunale virksomheter uten at dette har ført til noe konkret.

## **De viktigste politiske vedtakene knyttet til Birkelid**

*Birkelidkomiteen 2006-2007:*

1. Kommunen eiendom på Birkelid bør hovedsakelig brukes til skoleformål.
2. Kommunestyret ønsker at både kommunal 1-7 skole og Oasen skole skal være på Birkelid
3. Det inngås langsiktig leieavtale med Oasen skole.
4. Den kommunale skolen og Oasen skole bør samarbeide om lokaliteter som gymnastikksal, sløyd og skolekjøkken.
5. I forbindelse med bygging av ny skole, må også plassering av ny idrettshall fastsettes slik at en får en helhetlig utnyttelse av arealene.
6. Det må i første omgang bygges gang- og sykkelveg fra undergangen til Volleberg og langs fylkesvegen til hengebrua. Det må også bygges ny bru til erstatning for dagens hengebru.

7. Rådmannen får fullmakt til å håndtere forespørsler fra interesserte om leie av lokaler på Birkelid, men kommunestyret forutsetter at bl.a. pkt.1 i dette vedtaket ligger til grunn for rådmannens vurdering.

*Kultur- og utviklingskomiteen /kommunestyret apr. 2009*

1. Birkelid læringscenter blir i dagens undervisningsbygg.  
2.etg. i undervisningsbygget overtas fra Oasen 1.januar 2010. Det gjøres mindre tilpasninger så snart praktisk mulig. (.....finansiering)
2. Oasen skole tilbys området Knerten, hvor det i dag er asylmottak. Det inngår langsiktig leieavtale med Oasen som tar hensyn til betingelsene i kjøpsavtalen med Statsbygg. Det forutsettes at asylmottaket kan være i bygningene til byggearbeidene starter.
3. Rektorboligen brukes inntil videre til avlastningsbolig. Areal til ny avlastningsbolig avsettes i detaljreguleringsplanen. Alternative lokaliseringer bør vurderes ved rullering av kommuneplanen.
4. Birkelid 1.-7 skole plasseres i området mellom dagens undervisningsbygg, Det hvite hus (barnehjemmet) og rektorboligen. Grunnet betydelige utfordringer knyttet til infrastruktur (g/s-veg langs Birkenesveien og bro fra Vollebergsida), bør alternativ plassering av ny skole sør i kommunen vurderes i forbindelse med rullering av kommuneplanen.
5. Avtalen med asylmottaket forlenges i avtaleperioden på 3 år. Hvis Oasen starter byggearbeidene før avtalen med asylmottaket er avsluttet, kan mottaksplassene flyttes til Songvaar/Udvaar ut avtaleperioden.
6. Uteamfiet opprettholdes på samme sted som i dag i detaljreguleringen.
7. Budsjettmidler til detaljregulering søkes innarbeidet i økonomiplanen for 2010-2013
8. Rådmannen fremmer sak om hvilke bygninger som bør rives etter at detaljreguleringen for området er vedtatt.
9. Det vurderes tilrettelegging av arealer for eksterne foretak på Birkelid.

Kommunen går i dialog med departementet i den hensikt å lempe på restriksjonene om allmennyttige formål som er bundet opp til kjøpet.

## *Kommunestyret 21.mars 2012*

1. Songdalen kommune går til anskaffelse av nødvendige grunnundersøkelser av Birkelid-området og starter etter dette umiddelbart opp reguleringen av området i egenregi.
2. Songdalen kommunestyre fastholder sin intensjon fra kommunestyrevedtak 29.4.2009 (sak 29/09) om å tilby Oasen en langsiktig festeavtale på Birkelid.
3. Kommunestyret har som intensjon å tilby Oasen festekontrakt på det området som er definert av vedlagte kartutsnitt til en årlig festeavgift på 4% av kroner 900 m<sup>2</sup>. Oasen forutsettes å bære alle sanerings- og infrastrukturkostnader på den festede tomten, samt en forholdsmessig andel av brøytekostnader og annet vedlikehold av infrastrukturen på Birkelid området.
4. Videre forhandlinger knyttet til inngåelse av en festeavtale med Oasen starter når grunnundersøkelsene er foretatt og kostnadene knyttet til sikring av grunnen er kjent.
5. Rådmannen gis myndighet til å forlenge dagens leiekontrakt med Oasen i inntil 5 år.

### *Oppfølging av vedtak:*

- Henvendelse i 2010-2011 til Statsbygg/politisk nivå med mål om å endre klausul på eiendommen. Dessverre negativ respons.
- Forhandlinger med Statsbygg gav aksept for at kommunen kunne inngå 30 års festeavtale med Oasen, med mulighet for 5 års forlengelse.
- Kommunen tilbød festeavtale gitt at Oasen innløste eksisterende bygningers tekniske verdi – Knertenområdet 16,5 mill eks.mva. Oasen takket nei.
- Kommunestyret ba rådmannen komme tilbake med en vurdering av alternative forslag i saken.
- Vurdering av deler av bygningsmassen til kommunale boliger. (2013)
- Reguleringsarbeidet ikke gjennomført.
- Grunnundersøkelser er gjennomført. (vedlegg)

### **Aktuelle innspill 2015**

- Oasen ønsker å videreføre leiekontrakten og inngå festeavtale for tomt for egne bygg. (vedlegg)
- Medieoppslag knyttet til dårlig vedlikehold av bygningene.
- Innspill om å ta ny kontakt med statlige myndigheter for å endre betingelsene som begrenser utnyttelsen av Birkelid.
- Asylmottaket lagt ned pr. 01.01.15
- Tjeneste- og levekårskomiteen 10.03.15:
  - Administrasjonen utreder hvordan forutsetningen for at Songdalen kan bli en demensvennlig kommune herunder etablering av en demensvennlig landsby på Birkelid.
- Kultur- og utviklingskomiteen 12.03.15:
  - Videregående skole
  - Vurdere bygningsmassen for avklaring av riving eller rehabilitering
  - Deponere overskuddsmasse fra E-39-utbygging på området for å heve flomutsatte arealer

Ordfører fikk aksept fra kommunestyret 25.3.15 for å rette en formell henvendelse til staten med mål om å lempe på restriksjonene som er på eiendommen (jf. initiativ fra Songdalen Høyre)

Kultur- og utviklingskomiteen har hatt Birkelid på dagsorden i alle 4 møter våren 2015. Komiteen var på befaring i april møtet.

## **Status august 2015.**

### *Dagens bruk av bygninger på Birkelid:*

Oasen har leieavtale som går ut 30.juni 2017. Oasen ønsker å inngå langsiktig feste/leieavtale med kommunen, både for leie av kommunale bygg og for grunn til egne skolebygninger. (vedlegg)

### *Kommunal bruk:*

Birkelid læringscenter (undervisningsbygget)





Birkelid barnehage (nybygg)

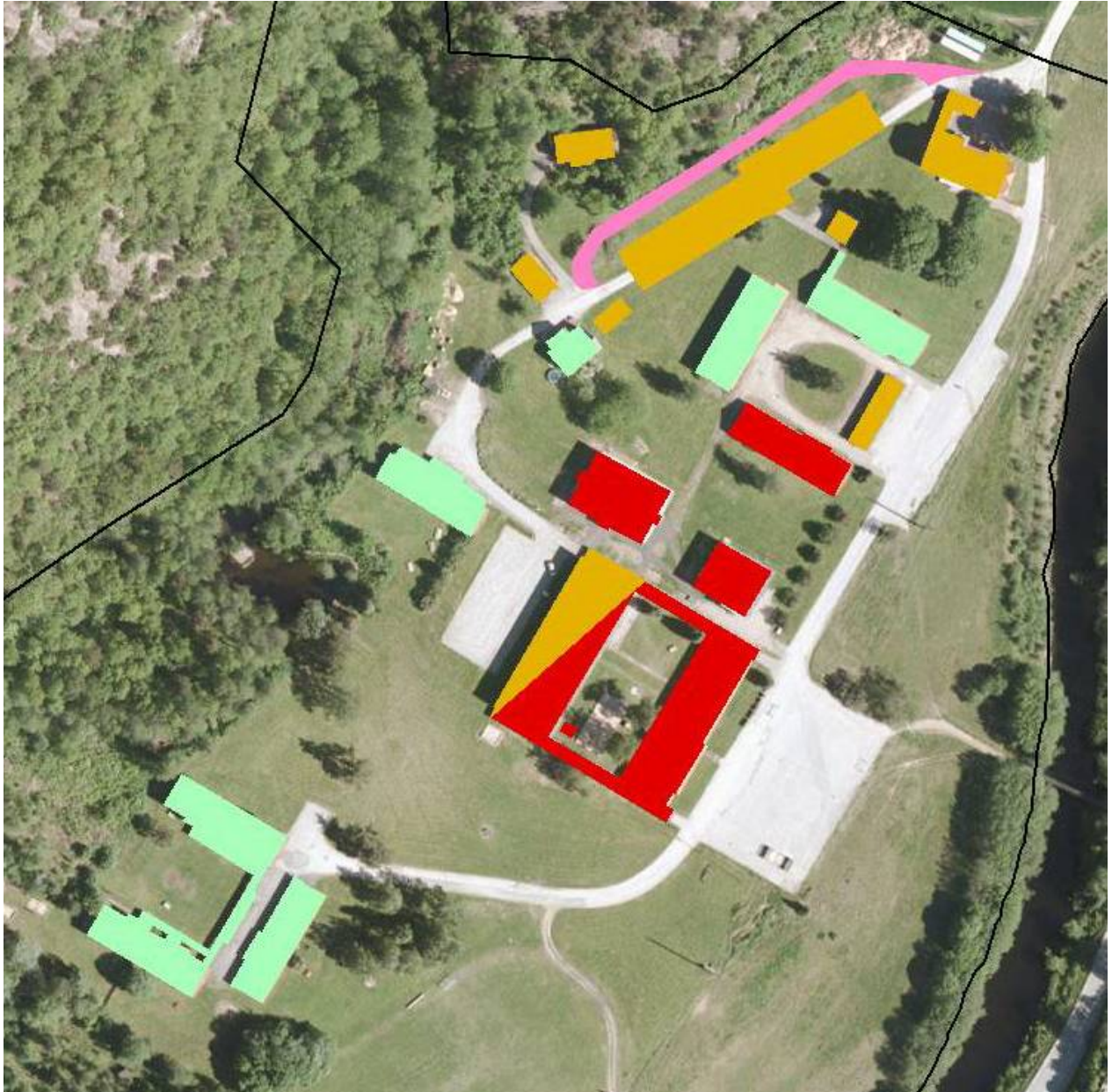
Avlastning (rektorboligen)

Lag/foreninger/dikterstue (Det hvite huset)

Diverse lager og garasjer

Bildet viser hvilken bruk byggene har i dag:

	Kommunale bygg
	Oasen skole
	Ledige bygg
	Oasen skole 1 etg. – Voksenoppl. i 2 etg.



*Status bygningsmasse. (vedlegg)*

Bygningene som i dag er i kommunal bruk, er oppgradert og i akseptabel stand. Barnehagen er relativt nyoppført og har standard som tilsier levetid på 20-25 år.

Den tekniske levetiden på de byggene som i dag står ledige, er ute. Rådmannens vurdering er at bygningene ikke er aktuelle å ruste opp, da konstruksjon og standard tilsier store investeringer før bygningene tilfredsstillende gjeldende bygningsmessige krav.

### *Rivningskostnader*

Teknisk enhet har gjort en grovkalkyle på rivning av bygg som ikke er i bruk i dag. Kalkylen er basert på erfaringstall (ikke konkrete tilbud) og viser at en må påregne ca. 1 mill pr.bygg. I dag står 7 bygg ledige.

### *Geotekniske forhold (vedlegg)*

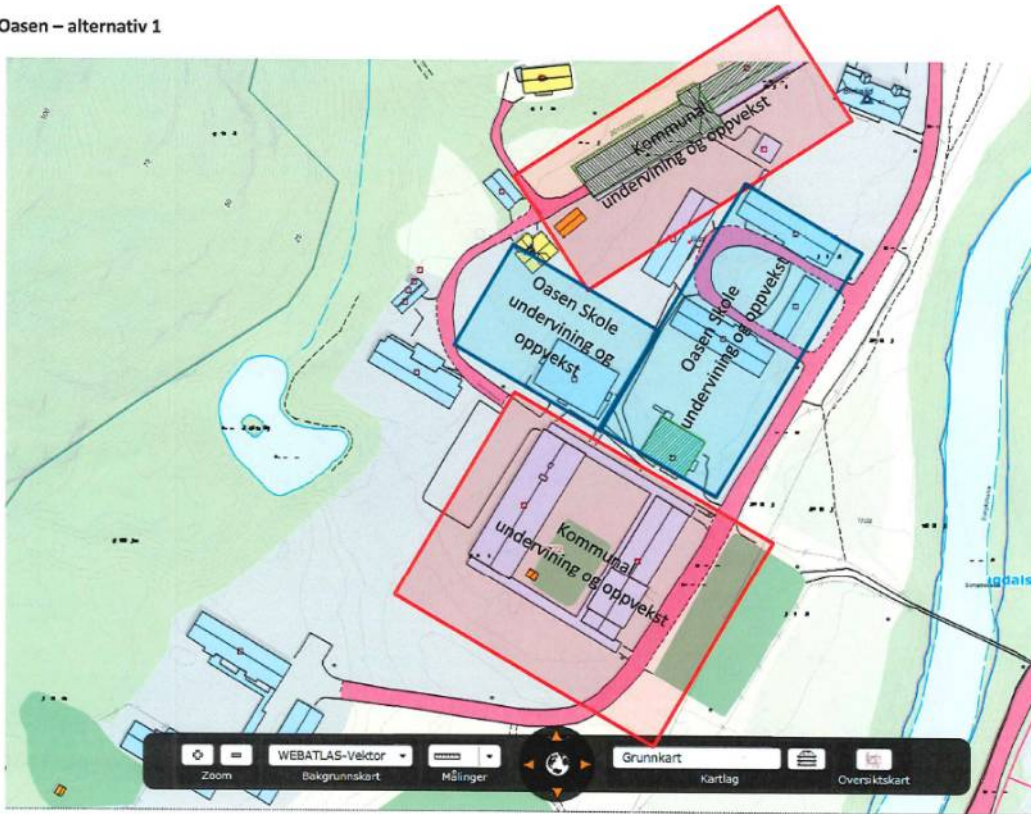
Det har vært laget flere geotekniske rapporter, sist i 2014. Disse peker på at det er potensial for videreutvikling av området, men viktige forhold som geoteknisk områdestabilitet, fare for flom og inngrep i vernet vassdrag må klarlegges før en sitter igjen med mulighetsrom som viser hva som konkret kan gjøres og hvilken kostnad de forskjellige tiltak medfører.

### *Oasen har bedt om langsiktig feste/leieavtale.*

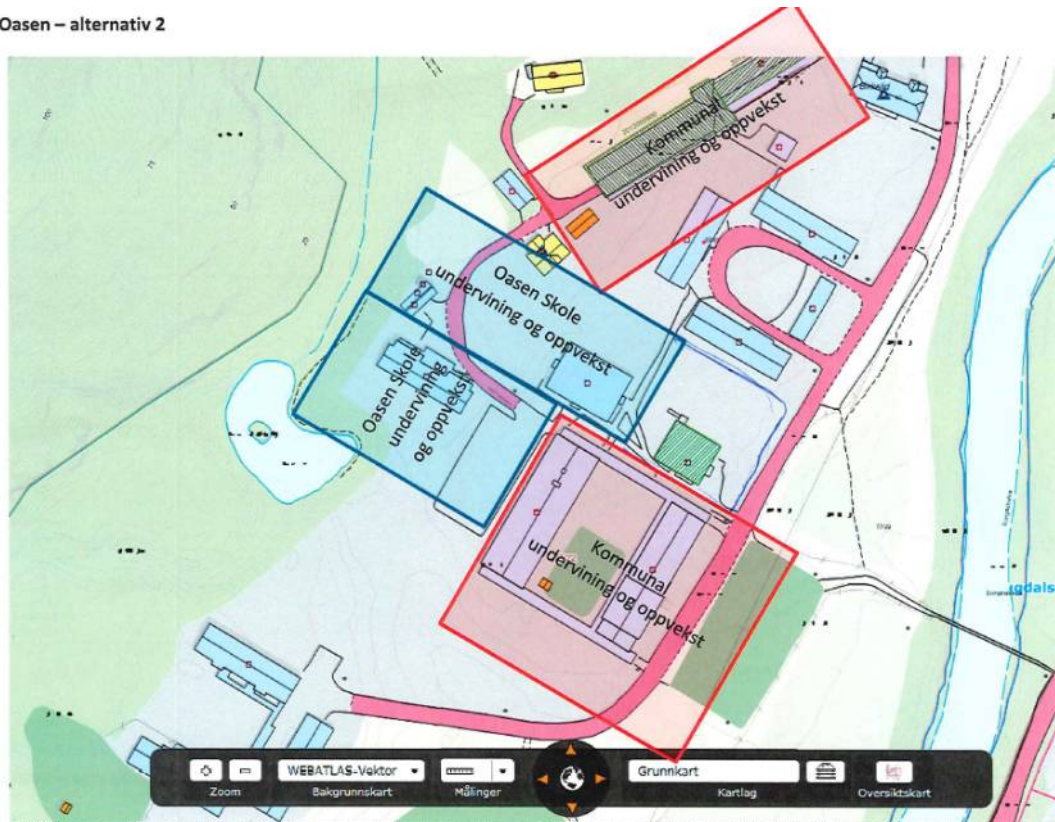
Oasen har rettet en formell henvendelse til kommunen (vedlegg) med ønske om å inngå en langsiktig festekontrakt. Skolen har behov for å fornye det eldste bygget og er avhengig av en langsiktig avtale for å få lån til investeringen. Rådmannen har hatt innledende samtaler med Oasen, men kommunens forhandlingsutvalg ønsker å avvente avklaring på kommunens henvendelse om å kjøpe ut og /eller lempe på heftelsene forutsatt i St.prp.nr. 96 (2000-2001)

Oasen har lansert 3 alternativer i prioritert rekkefølge. Blått område viser Oasens ønske. Rødt område viser kommunal bruk til voksenopplæring og barnehage.

Oasen – alternativ 1



Oasen – alternativ 2





### *Avklaring av heftelser knyttet til St.prp.nr.96 (2000-2001)*

Kommunen har rettet en henvendelse til Statsbygg hvor en ber om evt. pris for å kjøpe kommunen ut av heftelsene. Gitt en akseptabel pris, kan det være interessant å kjøpe ut eiendommen fri for heftelser. Kommunen var i kontakt med Statsbygg 1.9.15, som fortsatt venter på tilbakemelding fra meglerfirma som står for takseringsjobben. Avklaringen lar vente på seg, og rådmannen har ikke grunnlag for å si noe om når og til hvilken pris kommunen kan kjøpe eiendommen fri for heftelser.

### **Drøfting og rådmannens anbefalinger:**

Kommune-Norge diskuterer framtidig kommunestruktur, og det skal fattes vedtak innen 30.06.16. Birkelid ligger på grensen til Søgne og langs E39, og både arealer og geografisk plassering

åpner for flere muligheter til utnyttelse. Samtidig er det en utfordring at eiendommen ligger i enden av en blindvei; noe som reduserer den strategiske verdien inntil det bygges veibro over elva til Birkelid. Bro er ikke realistisk de nærmeste årene, men samtidig ikke uaktuelt gitt en endret kommunestruktur og sterk befolkningsvekst i Kristiansandregionen. Det kan være behov for areal til offentlig virksomhet, eller til boligutbygging for den saks skyld, og Birkelid har etter rådmannens oppfatning stor strategisk verdi.

Kommunen har eid Birkelid siden 2001. Området har vært brukt til asylmottak, voksenoppplæring, avlastningstilbud, privat skole, lokaler for lag og foreninger, lager og barnehage. I løpet av disse årene har det også vært foreslått og vurdert en rekke andre anvendelsesområder, uten at det har ført til noe konkret. (fengsel, vegselskap, distriktpsykiatrisk senter mm) Erfaringer viser at det i tillegg til kommunens egen bruk til voksenoppplæring, barnehage og avlastningstilbud, stort sett har begrenset seg til utleieavtaler med Oasen og asylmottak. I dag er det bare Oasen som er ekstern leietaker, og Oasen ønsker som nevnt å inngå langsiktige avtaler.

#### *Oasen.*

Med bakgrunn i hva som har vært realiteten siden 2001, og flere kommunestyrevedtak som stadfester kommunens intensjon, anbefaler rådmannen at det inngås en langsiktig festeavtale med Oasen. Festeavtalen må ta utgangspunkt foreliggende utkast som er utarbeidet i samarbeid med Statsbygg. Samtidig må avtalen suppleres med opsjon for reforhandling hvis kommunen kommer i posisjon til å kjøpe seg fri fra heftelsene på eiendommen i løpet av festeperioden.

Oasen har prioritert sine ønsker om plassering på området, se kartskisser over. Kommunen må likevel først og fremst ta hensyn til kommunens interesser på kort og lang sikt. Derfor er det viktig at Oasen får en plassering som ikke binder opp for lang tid unødig mye areal slik at annen etablering vanskeliggjøres.

## Mulige områder for plassering av Oasen:



Samtidig leier Oasen undervisningslokaler i undervisningsbygget, og er interessert i å inngå langsiktig leieavtale for disse lokalene. Voksenopplæring og barnehage og Oasen skole er alle pedagogiske virksomheter hvor det bør ligge til rette for både felles utnyttelse av lokaler og utstyr, og for faglig samarbeid. Dette taler for å lokalisere Oasen nær voksenopplæring og barnehage. (område 1,2,5 og 7)

Oasen har også signalisert vilje til å kjøpe/leie barnehagebygget (område 7) til småskolevirksomhet hvis kommunen på sikt ønsker å lokalisere barnehagen mer sentralt i bygda.

Knerten- området (område 6) ligger for seg selv på en liten høyde lengst mot sør. Hvis Oasen tilbys dette området, blir det

tydelig avgrensning mellom den kommunale virksomheten og mesteparten av Oasens drift. Oasen vil antakelig leie lokaler i undervisnings- og gymsalbygget framover, så det vil fortsatt være en del sambruk at lokaler. For kommunen er det en fordel å inngå langsiktige leieavtaler for de delene av undervisningsbygget og gymsalbygget som Oasen leier i dag. Slik rådmannen ser det, peker alternativ 2 seg ut som det alternativet som i størst grad er i kommunens interesse (område 5 og deler av område 2). Oasens skole blir liggende i vestkanten av området mellom barnehagen og undervisningsbygget. Området 1 mellom Det hvite hus og voksenopplæringen frigjøres, likeså Knerten-området (område 6). Kommunen er tjent med at Oasen langsiktig leier undervisningslokaler og gymsal. Videre gir denne lokaliseringen mulighet for på sikt å inngå leieavtale/salg av barnehagelokalene til Oasen hvis kommunen ønsker det. Oasens prioritet 1, (område 1 mellom Det hvite hus og gymsal/undervisningsbygget) vil rådmannen fraråde, bla. fordi dette alternativet vanskeliggjør utnyttelse av område 5. Område 5 vil da bli liggende inneklemt mellom barnehage, voksenopplæring og Oasen skole.

#### *Rivning.*

Samtlige bygg med unntak av undervisningsbygget, gymsalbygget, rektorboligen, det hvite hus, barnehagen og enkelte garasjer er modne for sanering, og det kan ikke forsvares å rehabilitere byggene uten at det foreligger konkrete og langsiktige planer/avtaler for bruk. Området strategiske plassering gir området et stort potensial. Fleksibilitet og rask realisering av annen aktivitet vil antakelig øke hvis en fjerner de byggene som ikke kan brukes uten større rehabilitering. Rådmannen anbefaler derfor å rive de byggene som står ledige og vil foreslå å legge inn investeringsmidler til dette i kommende økonomiplanperiode.

#### *Heftelser jf. St.prp.nr. 96 (2000-2001)*

Kommunen venter fortsatt på avklaring/pris for å kjøpe seg ut av heftelsene. Tross flere purringer har kommunen ikke fått tilbakemelding fra Statsbygg, og rådmannen har ikke grunnlag for å anta når dette forholdet eventuelt kan avklares.

### *Regulering.*

Området er regulert til offentlig formål, men området er ikke detaljregulert. Det kan argumenteres for at området bør detaljreguleres før en inngår en langsiktig avtale med Oasen, samtidig som en ser at det ville sette Oasen i en uheldig situasjon ved at de må vente ytterligere før de får inngått avtale. Rådmannen oppfatter at det er tverrpolitisk enighet om at kommunen skal inngå langsiktig leieavtale innen rimelig tid. Detaljregulering tar sin tid, og tidligere bevilgninger til dette er omdisponert til andre formål, samtidig som en vurderer å kjøpe seg ut av heftelsene knyttet til eiendommen. Dette skaper en god del usikkerhet rundt framtidig bruk av Birkelid. Rådmannen anbefaler å avvente detaljregulering til forholdet rundt heftelsene er avklart siden det vil ha stor betydning for reguleringsformålet.

Nr	Dok.dato	Tittel
1	18.11.2015	Oasen skole fremtidig leieforhold på Birkelid.2.pdf
2	18.11.2015	Oasen skole fremtidig leieforhold på Birkelid.pdf
3	18.11.2015	Oasen skole kart.pdf
4	18.11.2015	Avklaring om geotekniske forhold.pdf
5	18.11.2015	Fordeler og ulemper med demenslandsby på Birkelid.pdf
6	04.11.2015	Markedsvurdering Birkenesvegen 62
7	04.11.2015	Birkelid kompetansesenter - tilbud på frikjøp av klausul

### **RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN LEGGER FREM FOR KOMMUNESTYRET FØLGENDE FORSLAG TIL**

### **INNSTILLING:**

1. Forhandlingsutvalget får mandat til å framforhandle langsiktig festeavtale med Oasen. Avtalen fremmes for kommunestyret så snart som mulig.
2. Rådmannen utarbeider plan for rivning av bygg på Birkelid og søker å innarbeide finansiering i kommende økonomiplanperiode.
3. Detaljregulering av området vurderes på nytt etter at situasjonen knyttet til heftelsene på eiendommen er avklart.

## **10.09.2015 KULTUR- OG UTVIKLINGSKOMITEEN**

Helge Stapnes, AP la fram følgende forslag:

Saken utsettes inntil Departementet har gitt svar på kommunens henvendelse.

Votering over utsettelsesforslaget:

Enstemmig vedtatt

### **KULT-013/15 VEDTAK:**

Saken utsettes inntil Departementet har gitt svar på kommunens henvendelse.

### **Nye opplysninger i saken:**

Kommunen mottok 2.11.15 tilbud fra Statsbygg om frikjøp fra heftelser på Birkelid. Tilbudet er basert på markedsverdi vurdert av eiendomsmegler engasjert av Statsbygg.

Tilbudet er to-delt;

Alternativ 1: Full frikjøp til en pris av 16,1 mill

Alternativ 2: Betinget frikjøp til en pris av 8 mill.

Betinget frikjøp tar utgangspunkt i nåværende regulering av området og forutsetter etterbetaling ved vedtak om regulering som gir høyere utnyttelse eller endret reguleringsformål. I begge alternativene kommer 3,5 mill kr tidligere innbetalt kjøpesum til fradrag.

I tillegg er tre bygg på Knerten-området utleid til asylmottak, foreløpig for 6 måneder med mulighet til forlengelse. Link As har informert om at de legger inn anbud ordinær avtale for mottaket. Disse avtalene går i 3 år + 3 år. Kommunen har tatt informasjonen til orientering, men har ikke tatt stilling til om det i så fall er aktuelt å gå inn på en slik avtale.

### **Saksutredning:**

Taksten som ligger til grunn for tilbudet er basert på at aktiviteten ved Læringscenteret, Oasen og Birkelid barnehage videreføres. Vurderingen er at det ikke er mulig å øke nåverdien ved å rive disse bygningene og transformere hele området.

Det er størst potensial i å omregulere og utnytte resteiendommen til bolig. Det er det potensialet som ligger til grunn for taksten. Med andre ord vil det være dårlig økonomi å frikjøpe området for 16,1 mill kr og deretter omregulere til næring.

Det kan også stilles spørsmål ved rivningskostnadene som er satt til 900.000 kr totalt for området. Dette er åpenbart satt altfor lavt.

Videre forutsettes det at veistandarden til området er for dårlig og må utbedres ved utvikling av området. Disse kostnadene er ikke tatt med i taksten.

Alternativ 1, fullt frikjøp betyr en investering på (16,1 mill -3,5 mill) 12,6 mill. Da står kommunen fritt til å omregulere, selge eller utvikle området.

### **Vurdering:**

Slik tilbudet foreligger, kan ikke rådmannen se at er noen fordel for kommunen å gå inn for alternativ 1, fullt frikjøp. Dette begrunnes med at investeringen ikke er lønnsom selv om følgende forutsetninger er innfridd:

- Området omreguleres til boligformål
- Det selges minst 90 tomter med en fortjeneste pr tomt på min 90.000 kr, eller tilsvarende inntjening.

Som nevnt er taksten basert på at de tre bygningene på Knerten-området, samt Udvår, Kontiki og noen mindre bygninger rives for en samlet kostnad på 900.000 kr. Kommunens egne erfaringstall tilsier at en må påregne ca 1 mill. i rivningskostnader pr bygg.

Forsiktig anslått vil det påløpe 3-4 mill utover det taksten legger til grunn.

Hele Birkelid-området ligger på kvikkleire, og det er ikke usannsynlig at det dukker opp ekstrakostnader underveis. Taksten peker også på at veien ut til området må rustes opp ved økt trafikk. Det er ikke gjort beregninger på hvilke kostnader dette utgjør, men erfaringstall tilsier at det påløper tosifret antall millioner kroner hvis en bygger 2 km gs-veg fra Birkenesbrua.

Oppsummert betyr dette at det må investeres betydelige summer ved utvikling av området til boligformål. Disse kostnadene må tas inn ved økte priser på tomtene. Dette vurderes som svært risikabelt og urealistisk.

Alternativ 2, betinget frikjøp, gir mulighet til å selge tomter videre, men det vil fortsatt være begrensninger knyttet til dagens reguleringsformål. Det kan vurderes å selge tomt til Oasen eller andre aktører som et alternativ til en langsiktig festeavtale. Heftelsene knyttet til reguleringsformålet vil følge tomten, og vil antakelig påvirke prisen. Hvis dette alternativet skal være interessant, må salgsprisen være på et nivå som gir bedre økonomi enn å leie ut arealet.

0-alternativet vil være å fortsette med gjeldende eierforhold.

Songdalen kommunestyre må gjøre noen valg ut fra gjeldende situasjon:

- Utfordre tilbudet fra Statsbygg på nytt med bakgrunn i at taksten og tilbudet etter rådmannens syn er basert på urealistiske lave rivningskostnader.  
Selv om prisen for fullt frikjøp skulle bli redusert med 3-5 mill, vil det fortsatt være stor usikkerhet knyttet til regulering, utbedring av vei, opparbeiding av tekniske anlegg og hva hvor mange tomter som kan selges og til hvilken pris.
- Akseptere tilbudet fra Statsbygg.  
Rådmannen vil ikke anbefale alt.1 slik det er redegjort for over.  
Alt. 2 kan være aktuelt gitt at Oasen eller andre er villige til å kjøpe tomt for en pris som forsvarer frikjøpet.
- Avvise tilbudet fra Statsbygg og gå videre med forhandlinger om festekontrakt med Oasen slik rådmannen foreslo til KULT 13/15, pkt 1.
- Hvis Link får tilbud om ordinær driftsavtale på 3 +3 år, skal kommunen inngå leieavtalen for 3+3 år?
- Regulering av området.

### **Rådmannens anbefaling.**

Kommunen har fått tilbud om fullt eller betinget frikjøp fra heftelser. Rådmannens vurdering er at tilbudet ikke er økonomisk interessant, og at tilbudet fra Statsbygg derfor avvises. Så lenge det ikke sannsynliggjøres at et frikjøp kan gi økonomisk gevinst eller det av andre grunner er presserende viktig å kjøpe fri heftelsene, vil ikke rådmannen anbefale å prioritere denne investeringen.

Oasen har behov for å oppgradere sine skolebygg og trenger en langsiktig leieavtale for å finansiere utbyggingen. Med bakgrunn i dette vil rådmannen fremme samme forslag til innstilling som i septembermøtet om forhandling av festeavtalen med Oasen.

Behov for rivning av bygg er påvirket av at 3 av byggene nå er utleid til asylmottak i inntil 12 mnd. Link har søkt om ordinær kontrakt med UDI, noe som innebærer 3 år + 3 år leieavtale.. Kommunen har ikke tatt stilling til om leiekontrakten med Link AS skal forlenges, og spørsmål om rivning bør gjøres først når dette er avklart. Kostnader til rivning er av samme grunn ikke prioritert i forslag til økonomiplan.

Bestemmelsene i kommuneplanen § 2 Plankrav krever at områder utlagt til «Bebyggelse og anlegg» ikke igangsettes uten reguleringsplan. Planmyndigheten kan stille krav om at en større del av området tas med i en reguleringsprosess. Planmyndigheten kan eventuelt dispensere fra reguleringskravet. Regulerings- og byggesak knyttet til nybygg for Oasen behandles i egen sak, og rådmannen tar ikke stilling til dette i denne saken.

Som eier av området ser ikke rådmannen at kommunen er tjent med en omfattende regulering av hele Birkelid-området før en vet mer om hva som vil være framtidig langsiktig bruk.

#### **RÅDMANNEN FORESLÅR AT KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN LEGGER FREM FOR KOMMUNESTYRET FØLGENDE FORSLAG TIL INNSTILLING:**

1. Songdalen takker nei til tilbudet fra Statsbygg om frikjøp fra heftelsene knyttet til Birkelid-området.
2. Forhandlingsutvalget får mandat til å framforhandle langsiktig festeavtale med Oasen. Avtalen fremmes for kommunestyret så snart som mulig.
3. Rådmannen gjør en løpende vurdering av de dårligste byggene i forhold til fortsatt utleie eller sanering.

## **Punkt 6: Reglement for politiske udvalg**



## REGLEMENT FOR

KOMMUNESTYRET	SIDE 2
FORMANNSKAPET	SIDE 11
PLANUTVALGET	SIDE 19
TJENESTE OG LEVEKÅRSKOMITEEN	SIDE 27
KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN	SIDE 32
ADMINISTRASJONSUTVALGET	SIDE 37

GENERELT DELEGASJONSREGLEMENT FOR  
SONGDALEN KOMMUNE



# REGLEMENT FOR SONGDALEN KOMMUNESTYRE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

- 1.1. Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er for tiden 25.
- 1.2. Endring av medlemstallet vedtas av kommunestyret selv i løpet av de tre første år av valgperioden, med virkning fra påfølgende valgperiode.
- 1.3. Møteleder er ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall velges en særskilt møteleder blant kommunestyrets medlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.
- 1.4. Kommunestyrets 25 medlemmer skal ved valg fordeles med 7 representanter i formannskapet, 7 representanter i planutvalget, 5 representanter i kultur- og utviklingskomiteen, 5 representanter i tjeneste- og levekårskomiteen og 1 representant i kontrollutvalget.

## 2. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTER

- 2.1. Kommunestyrets medlemmer har møteplikt.
- 2.2. Har medlemmene forfall til et møte i kommunestyret, skal møteleder eller sekretær uten opphold gis melding om dette. Forfallsgrunn skal oppgis. Varamedlem skal innkalles, og i såvidt mulig i den nummerordning de er valgt.

Sekretær innkaller også varamedlemmer dersom det blir kjent at et medlem må fratre eller dersom dette er en nærliggende mulighet.

- 2.3. Et medlem som, med lovlig grunn, må forlate møtet i kommunestyret, melder straks fra til møteleder. Medlem som vet eller har grunn til å tro at det må forlate møtet før det er ferdig, melder fra om dette i rimelig tid til møteleder.

Varamedlemmet trer inn for medlemmet. Dersom medlemmet kommer tilbake under møtet, trer dette først inn i møtet ved starten på etterfølgende sak.

- 2.4. Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges ny midlertidig varaordfører.
- 2.5. Trer ordføreren endelig ut av kommunestyret, skal det velges ny ordfører.

## 3. INHABILITET

- 3.1. Om inhabilitet gjelder Forvaltningsloven kapittel 2 og Kommuneloven § 40, nr 3.  
Forvaltningsloven § 6 lyder:

- «En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak
- a) når han selv er part i saken;
  - b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp - eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
  - c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
  - d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
  - e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen»

Kommuneloven § 40, nr 3, 1. ledd lyder:

«Om inhabilitet gjelder forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
  - b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelser i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
  - c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirker ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.»
- 3.2. Medlemmer som antar at de kan være inhabile legger fram saken for møteleder eller rådmann. Kommunestyret avgjør inhabilitetsspørsmålet dersom det blir reist.
- 3.3. Medlemmet inhabilitetsspørsmålet reises i forhold til, deltar ikke i debatten eller voteringen.

#### **4. KOMMUNESTYRETS OPPGAVER**

- 4.1. Kommunestyret er øverste organ i Songdalen kommune. Det treffer vedtak i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegasjon til underordnet organ.
- 4.2. Kommunestyret kan kreve enhver sak inn for seg til uttalelse eller avgjørelse så lenge ikke annet følger av lov.
- 4.3. Kommunestyret skal treffe vedtak i alle saker der det etter lov pålegges kommunestyret selv å treffe vedtak. Dette gjelder bl.a. følgende saker:
  - økonomiplan og endringer i denne
  - årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for denne
  - kommuneplan og reguleringsplan
- 4.4. Kommunestyret kan delegere alle saker til formannskap eller faste politiske utvalg så lenge ikke annet følger av lov.
- 4.5. Kommunestyret kan delegere alle saker til administrasjonssjefen som ikke er av prinsipiell betydning eller strider mot lov.

#### **5. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

- 5.1. Om åpne eller lukkede møter gjelder kommunelovens § 31.

§ 31, nr 1 lyder:

«Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf»

§ 31, nr 3 lyder:

«Et folkevalgt organ kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.»

§ 31 nr 5 lyder:

«Kommunestyret ..... selv kan også ellers av hensyn til den interne saksbehandling bestemme at møter i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører når organet selv ikke skal treffe vedtak i saken.»

- 5.2. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller en rettsinstans, eller sivilombudsmannen fastslår at det var uriktig å behandle saken i lukket møte.

- 5.3. Deltar der andre enn kommunestyremedlemmene på møtet pålegger møtelederen også disse taushetsplikt. Taushetsplikt må her vedtas. Dersom dette ikke gjøres skal personen vises bort.

## **6. DELTAKELSE AV ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER**

- 6.1. Rådmannen har møte- og talerett, i kommunestyret, personlig eller ved representant.
- 6.2. Kommunestyret kan også kalle inn andre enn egne medlemmer. Ansatte i kommunen kan pålegges å møte, etter samråd med rådmannen. Møteleder kan kalle inn andre personer.
- 6.3. Personer som er innkalt har ikke anledning til å delta i debatten. De gis kun adgang til å redegjøre for bestemt sak og til å svare på spørsmål.

## **7. KOMMUNESTYRETS MØTER**

- 7.1. Kommunestyret vedtar møteplan for 1 år av gangen. Møteleder eller minst 1/3 av kommunestyret kan i tillegg innkalle til møter.
- 7.2. Møteleder setter opp saksliste for det enkelte møte og kunngjør kommunestyrets samling samtidig med innkallelse av medlemmene. Saker som er unntatt offentlighet skal føres på et eget B-kart. De andre sakene føres på A-kart.
- 7.3. Innkallelse til møtet skal sendes medlemmene elektronisk minst 7 dager før møtet. I tillegg sendes det saksliste elektronisk til 1.varamedlem i hvert parti. Innkallelsen skal inneholde en oversikt over sakene som skal behandles og alle saksdokumentene.
- 7.4. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for samlingens første møte, samt henvisning til kommunens hjemmeside der oversikt over sakene som skal behandles finnes. Saker som er ført på B-kart gjøres ikke tilgjengelig for allmennheten.
- 7.5. Formannskapets innstilling om økonomiplan legges ut til alminnelig gjennomsyn minst 14 dager før den skal behandles i kommunestyret.
- 7.6. Formannskapets innstilling til årsbudsjett skal legges ut til alminnelig gjennomsyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

## **8. MØTELEDELSE OG ORDSKIFTE**

- 8.1. Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet så lenge dette ikke skjer for å håndheve reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.
- 8.2. Vil møteleder ta del i debatten, overtar varamøteleder eller annen møteleder som kommunestyret velger til ledelsen av møtet.

- 8.3. Behandling av den enkelte sak starter med at møteleder viser til foreliggende innstilling og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.
- 8.4. Møteleder spør om det er noen som ønsker ordet i saken. Det settes opp taleliste etter hvert som medlemmene melder seg.
- 8.5. Representantene har adgang til en replikk i tilknytning til de siste taleres innlegg. Møteleder kan begrense taletiden. Det kan ikke gis adgang til replikk på replikken.
- 8.6. Taleren skal rette sitt innlegg til møtets leder. Taler skal holde seg til den saken, eller den del av saken, som debatten gjelder.
- 8.7. Debatten skal føres i anstendige former. Fornærmelig eller uhøvisk språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Møteleder påser at dette overholdes. Bifalls- eller mishagsytringer er ikke tillatt.
- 8.8. Overtrer noen reglementet eller pålegg fra møteleder skal møteleder påtale forholdet. Retter vedkommende seg ikke etter dette kan møteleder ta fra vedkommende ordet og kommunestyret kan utestenge vedkommende fra resten av møte.

## **9. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

- 9.1. Før behandlingen av en sak er påbegynt og under debatten kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses.
- 9.2. Finner kommunestyret at en sak er ferdig behandlet, kan det vedta å avslutte debatten.
- 9.3. Kommunestyret avgjør avstemmingsordningen etter forslag fra møteleder. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemming, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen for avstemmingen eller om alternativ stemmegivning.
- 9.4. Det er anledning til å komme med både prinsipale og subsidiære standpunkter under stemmegivning.
- 9.5. Møteleder kan foreslå prøveavstemming som ikke er bindende for den endelige avstemming i saken. Blir avstemmingen oppdelt bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt. Til slutt, eventuelt også her etter prøveavstemming, stemmes det så over hele innstillingen.

## **10. STEMMEMÅTEN**

- 10.1. Avstemming iverksettes på en av følgende måter:
  - 10.1.1. Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
  - 10.1.2. Ved at møteleder ber de som stemmer mot om å gi stemmetegn, enten ved å reise seg eller å rekke en hånd i været. Det kan avholdes

kontraprøver dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det.

10.1.3. Ved navneopprop.

Denne avstemmingsmåte nyttes kun der det skal svares «ja» eller «nei». Det fastsettes ved loddtrekning hvilke navn oppropet skal starte med.

Navneopprop nyttes dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og det gis tilslutning til dette fra 1/5 av kommunestyremedlemmene.

10.1.4. Ved sedler uten underskrift.

Denne stemmemåten kan kun nyttes ved valg eller tilsetning og skal nyttes ved slike avstemminger dersom noen av medlemmene krever det.

- 10.2. Dersom det er flere fraksjoner som krever ulike avstemmingsmåter avgjør kommunestyrets flertall avstemmingsmåten. Dette gjelder likevel ikke der en fraksjon krever avstemming etter pkt 10.1.4.

## 11. FORESPØRSEL (INTERPELLASJON)

- 11.1. Utenfor de saker som er ført opp på sakslisten kan ethvert medlem rette forespørsel til møteleder.

- 11.2. Slike spørsmål bør være skriftlig og møteleder i hende minst 8 dager før møtet for at denne skal kunne innhente nødvendig bakgrunn for å svare.

Dersom spørsmålet kommer i møtet eller like i forkant av dette, kan møteleder, om han ikke har nok bakgrunn for å svare, utsette svaret til neste møte. Kommunestyret kan likevel pålegge møteleder å gi et foreløpig svar.

- 11.3. Dersom spørsmålet blir inngitt skriftlig og minst 8 dager før møtet, sender møteleder kopi av spørsmålet til alle medlemmene og de varamedlemmer som skal tilsendes saksliste.

- 11.4. Forespørselen besvares av møteleder, men han kan likevel be rådmannen eller hans stedfortreder redegjøre for saken.

- 11.5. Dersom det gjennom forespørselen kreves vedtak, kan møteleder eller 1/3 av kommunestyret motsette seg dette. Et flertall kan likevel kreve debatt og avgjøre den videre gangen i saken.

- 11.6. Spørsmål, herunder saker det kreves vedtak i, som ikke blir behandlet i møtet blir å behandle i førstkommende møte.

- 11.7. Den som har foretatt forespørselen kan nytte inntil 10 minutter til å begrunne sitt spørsmål til møteleder. Er spørsmålet reist skriftlig før møtet og den som har stilt spørsmålet ikke er til stede i møtet kan et annet medlem av samme partigruppe ta opp spørsmålet som sitt eget.

- 11.8. Møteleder har inntil 10 minutter til å svare på spørsmålet. Under svaret får pkt. 7.2 tilsvarende anvendelse. For øvrig er det adgang for de øvrige medlemmene

å ta del i ordskifte. Dersom det ikke skal fattes vedtak begrenses taletiden til 3 minutter og det er kun adgang til å holde ett innlegg.

Den som har stilt spørsmålet gis taletid på inntil 5 minutter.

- 11.9. Debatten omkring spørsmålet kan ikke vare lenger en 1/2 time. Møteleder eller kommunestyret kan bestemme lengre tid dersom dette anses nødvendig.

## **12. BEHANDLING AV SAKER PÅ SAKSLISTEN**

12.1. Saker som står på sakslisten skal behandles i kommunestyret. Dette gjelder likevel ikke dersom kommunestyret fastslår å avvise saken eller utsette den til et senere møte. Utsettelse kan kun begrunnes i at saken ikke er tilstrekkelig opplyst eller at saken er så omfattende at den må behandles i eget møte.

12.2. Rådmannen, eller noen av komiteene kan ikke trekke saker som står oppført på sakslisten etter at den er sendt ut.

12.3. Saker som står på sakslisten kan likevel endres av det organ som har innstillingsrett, dersom nye forhold gjør seg gjeldende. Det må framsettes ny innstilling.

12.4. Møteleder har ingen rettigheter i forhold til saker på sakslisten etter dette punktet.

## **13. LOVLIGHETSKONTROLL**

Kommuneloven § 59 nr 1-4 lyder:

«1. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret ..... kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale ..... administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

2. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder sin avgjørelse oversendes saken til departementet.

3. Det organ som har truffet avgjørelsen, kommunalt ..... organ overordnet dette eller departementet, kan beslutte at avgjørelsen ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er avgjort.

4. Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen

- a. er innholdsmessig lovlig
- b. er truffet av noen som har myndighet til å treffe slike avgjørelser, og
- c. er blitt til på lovlig måte.

Departementet skal oppheve avgjørelsen hvis det er gjort feil slik at den er ugyldig.

## **14. ORDEN I SALEN**

14.1. Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og i tilstøtende lokaler.

14.2. Møteleder skal se til at medlemmene ikke blir forstyrret eller avbrutt av tilhørere. Dersom så skjer kaller møteleder tilhørerne til ro. Etterkommes ikke

dette kan møteleder vise ut de aktuelle tilhørerne. Tilsvarende gjelder dersom tilhørerne har en opptreden som strider mot reglementet her eller god orden.

- 14.3. Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke anbringes eller deles ut i kommunestyrets møtesal med mindre møteleder eller kommunestyret samtykker.

## 15. MØTEBOK

- 15.1. Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret
- 15.2. Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra og/eller noen til under forhandlingene anføres dette slik at møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak.
- 15.3. Videre angis hvem som har møtt fra kommuneadministrasjonen og evt. andre innkalte.
- 15.4. Forøvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.
- 15.5. For den enkelte sak føres inn det vedtak som er fattet med stemmetall, vedtaksforslag som er satt fram, hvem som har fremmet forslaget og votering **med angivelse av partitilknytning** (ved en feiltakelse var dette ikke kommet med under kommunestyrets behandling)
- 15.6. Møteleder eller kommunestyret avgjør om det skal tillates protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboken.
- 15.7. Møteboken undertegnes av møteleder og to valgte medlemmer.
- 15.8. Møteboken i undertegnet tilstand sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i.h.h.t avtale. Ett eksemplar oppbevares av rådmannen.

## 16. RETNINGSLINJER FOR OFFENTLIG SPØRRETID I SONGDALEN KOMMUNE

- 16.1. Ved kommunestyremøtets begynnelse gjennomføres det inntil 30 minutters åpen spørretid i kommunestyresalen for personer bosatt i kommunen.
- 16.2. Spørsmål som ønskes besvart må være avtalt/avklart med ordfører før møtets begynnelse.
- 16.3. Ordningen med åpen spørretid kunngjøres samtidig med annonsering av kommunestyrets møter.
- 16.4. Oppstår tvil om forståelsen av disse retningslinjene, avgjør møteleder/ordfører spørsmålet.

## 17. ANNET

Kontrollutvalgets møter skal i henhold til kommunelovens § 77 nr.8 som hovedregel holdes for åpne dører.



## 18. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

- 1.1. Formannskapet skal bestå av 7 medlemmer fra kommunestyret.
- 1.2. Kommunestyret velger medlemmene av formannskapet. Leder er ordføreren, nestleder er varaordfører. Det skal utpekes varamedlemmer gjennom valg eller på den måten kommunestyret fastsetter. (Krav til kjønnsmessig balanse så langt det er mulig.)
- 1.3. Møteleder er formannskapets leder eller nestleder. Har begge forfall velger formannskapet selv en særskilt møteleder blant formannskapets medlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.
- 1.4. Det skal opprettes et underutvalg på 3 medlemmer med ansvar og myndighet i
  - lønnsforhandlinger der dette ikke er delegert til rådmannen.
  - mekling og/eller tvist i arealsaker.Underutvalget benevnes **forhandlingsutvalget**. Ordfører og varaordfører er faste medlemmer i forhandlingsutvalget. Underutvalgets tredje medlem velges av kommunestyret blant formannskapets faste medlemmer. Det skal utpekes varamedlemmer gjennom valg eller på den måten kommunestyret fastsetter.

### 2. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTER

- 2.1. Formannskapets medlemmer har møteplikt.
- 2.2. Har medlemmene forfall til et møtet i formannskapet, skal møteleder eller sekretær uten opphold gis melding om dette. Forfallsgrunn skal oppgis. Varamedlem skal innkalles såvidt mulig i rekkefølge fastsatt av kommunestyret.

Sekretæren innkaller også varamedlemmer dersom det blir kjent at et medlem må fratre under møtet eller dersom dette er en nærliggende mulighet.

- 2.3. Et medlem som, med lovlig grunn, må forlate møte i formannskapet melder straks fra til møteleder. Medlem som vet, eller har grunn til å tro, at det må forlate møte før det er ferdig melder fra om dette i rimelig tid til møteleder.

Varamedlemmet trer inn for medlemmet. Dersom medlemmet kommer tilbake under møte, og man er i gang med behandling av en sak, trer medlemmet først inn i møte ved starten på etterfølgende sak.

- 2.4. Trer formannskapets leder (ordfører) midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder (varaordfører) opp som formannskapets leder og det utpekes ny midlertidig nestleder. Formannskapet selv utpeker midlertidig nestleder.

Trer formannskapets leder endelig ut av formannskapet, skal kommunestyret utpeke ny leder etter reglene i pkt 1.2.

### 3. INHABILITET

- 3.1. Om inhabilitet gjelder Forvaltningsloven kapittel 2 og Kommuneleven § 40, nr. 3.  
nr 3.

Forvaltningsloven § 6 lyder:

«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp - eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen»

Kommuneleven § 40, nr 3, 1. ledd lyder:

«Om inhabilitet gjelder forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelser i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
- c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirker ved tilretteleggelsen av grunnlaget for

dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.»

- 3.2. Medlemmer som antar at de kan være inhabile legger fram saken for formannskapets leder eller rådmann.
- 3.3. Formannskapet avgjør inhabilitetsspørsmålet dersom det blir reist. Kommunestyret kan likevel overprøve vedtaket.
- 3.4. Medlemmet inhabilitetsspørsmålet reises i forhold til, deltar ikke i debatten eller voteringen.

#### **4. FORMANNSKAPETS OPPGAVER**

- 4.1. Formannskapet treffer vedtak i de saker som det etter delegasjon fra kommunestyret pålegges.
- 4.2. I saker som skal behandles i kommunestyret innstiller formannskapet i alle saker som hører under formannskapets ansvarsområde.
- 4.3. Formannskapet skal behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
- 4.4. Formannskapet er klagenemnd etter forvaltningslovens § 28 og etter særlov hvor dette i eller i medhold av lov ikke er lagt til andre organer.
- 4.5. Formannskapet utreder og innstiller i politiske saker knyttet til sentraladministrasjonen (ledergruppen, økonomiavd., personalavd., avd. for samfunnsutvikling, enhet for kommunikasjon- og service, NAV-enheten hva gjelder samarbeidet mellom stat og kommune, og interkommunalt samarbeid.) Ved utredningsarbeid i formannskapet gjelder pkt.3 i reglement for komiteens innstilling.
- 4.6. Formannskapet skal avgi uttalelse i saker av bevilgningsmessig karakter utover vedtatt økonomiplan/årsbudsjett som utredes av planutvalget og/eller komité. Uttalelsen skal følge komiteens innstilling til kommunestyret.

#### **5. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

- 5.1 Om åpne eller lukkede møter gjelder kommunelovens § 31.

§ 31, nr 1 lyder:

«Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf»

§ 31, nr 3 lyder:

«Et folkevalgt organ kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.»

§ 31 nr 5 lyder:

«Kommunestyret ..... selv kan også ellers av hensyn til den interne saksbehandling bestemme at møter i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører når organet selv ikke skal treffe vedtak i saken.»

- 5.2 Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter love er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller en rettsinstans, eller sivilombudsmannen fastslår at det var uriktig å behandle saken i lukket møte.
- 5.3 Deltar det andre enn utvalgets medlemmer på møtet, pålegger møteleder også disse taushetsplikt. Taushetsplikten må her vedtas. Dersom dette ikke vedtas skal personen vises bort.

## **6. DELTAKELSE AV ANDRE ENN FORMANNSKAPETS MEDLEMMER**

- 6.1 Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett, personlig eller ved representant.
- 6.2 Formannskapet kan også kalle inn andre enn egne medlemmer for uttalelse og redegjørelse i bestemte saker. Ansatte i kommunen kan pålegges å møte, men det skal skje i samråd med rådmannen. Formannskapets leder kan kalle inn andre personer.
- 6.3 Personer som er innkalt har ikke anledning til å delta i debatten.

## **7. FORMANNSKAPETS MØTER**

- 7.1 Formannskapet vedtar møteplan for 1 år av gangen. Møteleder eller minst 1/3 av formannskapet kan i tillegg innkalle til møter.
- 7.2 Møteleder setter opp saksliste for det enkelte møte og kunngjør formannskapets møte samtidig med innkallelse av medlemmene. Saker som er unntatt offentlighet skal føres på eget B-kart. Andre saker føres på A-kart.
- 7.3 Innkallelse til møtet skal sendes medlemmene elektronisk minst 7 dager før møtet. I tillegg sendes det saksliste elektronisk til 1.varamedlem i hvert parti. Innkallelsen skal inneholde en oversikt over sakene som skal behandles og alle saksdokumentene.
- 7.4 Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for samlingens første møte, samt henvisning til kommunens hjemmeside der oversikt over sakene som skal behandles finnes. Saker som er ført på B-kart gjøres ikke tilgjengelig for allmennheten.

## **8. MØTELEDELSE OG DEBATT**

- 8.1 Behandling av den enkelte sak starter med at møteleder viser til foreliggende forslag fra rådmannen i saker der formannskapet skal innstille til kommunestyret og innstillingen fra rådmannen der formannskapet treffer avgjørelse. Møteleder gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.
- 8.2 Debatten skal føres i anstendige former. Fornærmelig eller uhøvisk språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Møtets leder påser at dette overholdes. Bifalls - eller mishagsytringer er ikke tillatt.
- 8.3 Møteleder spør om det er noen som ønsker ordet i saken. Det settes opp taleliste etter hvert som medlemmene melder seg.
- 8.4 Medlemmene har adgang til replikk i tilknytning til de siste taleres innlegg. Møteleder kan fastsette tidsbegrensning. Det er ikke adgang til replikk på replikken.
- 8.5 Taleren skal rette sitt innlegg til møtets leder. Taler skal holde seg til den saken, eller den del av saken, som debatten gjelder.
- 8.6 Overtreter noen reglementet eller pålegg fra møteleder skal møteleder påtale forholdet. Retter vedkommende seg ikke etter dette kan møteleder ta fra vedkommende ordet og formannskapet kan utestenge vedkommende fra resten av møte.

## **9. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

- 9.1 Før behandlingen av en sak er påbegynt og under debatten kan formannskapet vedta at taletiden skal begrenses.
- 9.2 Formannskapet avgjør avstemmingsordningen etter forslag fra møteleder. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemming setter møteleder fram forslag om rekkefølgen for avstemmingen eller om alternativ stemmegivning.
- 9.3 Det er anledning til å komme med både prinsipale og subsidiære standpunkter under stemmegivning.
- 9.4 Møteleder kan foreslå prøveavstemming som ikke er bindende for den endelige avstemming i saken. Bli avstemmingen oppdelt bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt. Til slutt, eventuelt også her etter prøveavstemming, stemmes det så over hele innstillingen.

## **10. STEMMEMÅTEN**

- 10.1 Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

- 10.1.1 Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

10.1.2 Ved at møteleder ber de som stemmer mot om å gi stemmetegn, enten ved å reise seg eller å rekke en hånd i været. Det kan avholdes kontraprøver dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det.

10.1.3 Ved navneopprop.

Denne avstemmingsmåte nyttes kun der det skal svares «ja» eller «nei». Det fastsettes ved loddtrekning hvilke navn oppropet skal starte med.

Navneopprop nyttes dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og det gis tilslutning til dette fra 1/3 av formannskapets medlemmer.

10.1.4 Ved sedler uten underskrift

Denne stemmemåten kan kun nyttes ved valg eller tilsetning og skal nyttes ved slike avstemminger dersom noen av medlemmene krever det

10.1.5 Dersom det er flere fraksjoner som krever ulike avstemmingsmåter avgjør formannskapet avstemmingsmåten. Dette gjelder likevel ikke der en reaksjon krever avstemming etter pkt 10.1.4.

## **11. FORESPØRSEL (INTERPELLASJON)**

Utenfor de saker som er ført opp på sakslisten kan ethvert medlem rette forespørsel til møteleder.

Slike spørsmål bør være skriftlig og møteleder i hende minst 8 dager før møtet for at denne skal kunne innhente nødvendig bakgrunn for å svare.

Dersom spørsmålet kommer i møtet eller like i forkant av dette, kan møteleder, om han ikke har nok bakgrunn for å svare, utsette svaret til neste møte. Formannskapet kan likevel pålegge møteleder å gi et foreløpig svar.

Dersom spørsmålet blir inngitt skriftlig og minst 8 dager før møtet sender møteleder kopi av spørsmålet til alle medlemmene og de varamedlemmer som skal tilsendes saksliste.

Forespørselen besvares av møteleder, men han kan likevel be rådmannen eller hans stedfortreder redegjøre for saken.

Dersom det gjennom forespørselen kreves vedtak kan møteleder eller 1/3 av formannskapet motsette seg dette. Et flertall kan likevel kreve debatt og avgjøre den videre gangen i saken.

Spørsmål, herunder saker det kreves vedtak i, som ikke blir behandlet i møtet blir å behandle i førstkommende møte.

Den som har foretatt forespørselen kan nytte inntil 15 minutter til å begrunne sitt spørsmål til møteleder. Er spørsmålet reist skriftlig før møtet og den som har stilt spørsmålet ikke er til stede i møtet kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt eget.

Møteleder har inntil 10 minutter til å svare på spørsmålet. For øvrig er det adgang for de øvrige medlemmene å ta del i ordskifte. Dersom det ikke skal fattes vedtak begrenses taletiden til 3 minutter og det er kun adgang til å holde ett innlegg.

Den som har stilt spørsmålet gis taletid på inntil 5 minutter.

Debatten omkring spørsmålet kan ikke vare lenger en ½ time. Møteleder eller formannskapet kan bestemme lengre tid dersom dette anses nødvendig.

## **12. BEHANDLING AV SAKER PÅ SAKSLISTEN**

- 12.1 Saker som står på sakslisten skal behandles i formannskapet. Dette gjelder likevel ikke dersom formannskapet fastslår å avvise saken eller utsette den til et senere møte. Utsettelse kan kun begrunnes i at saken ikke er tilstrekkelig opplyst eller at saken er så omfattende at den må behandles i eget møte.
- 12.2 Rådmannen kan ikke trekke saker som står oppført på sakslisten etter at den er sendt ut.
- 12.3 Saker som står på sakslisten kan likevel endres av rådmannen når nye forhold gjør seg gjeldende. Det må framsettes ny innstilling.
- 12.4 Møteleder har ingen rettigheter i forhold til saker på sakslisten etter pkt.12.

## **13 MINDRETALLSANKE**

- 13.1 Et vedtak i formannskapet kan bringes inn for kommunestyret dersom et mindretall på minst ¼ av medlemmene, eller møteleder krever det.
- 13.2 Kravet må framsettes i samme møte.

## **14 ORDEN I SALEN**

- 14.1 Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og i tilstøtende lokaliteter.
- 14.2 Møteleder skal se til at medlemmene ikke blir forstyret eller avbrutt av tilhørere. Dersom så skjer kaller møteleder tilhørerne til ro. Etterkommes ikke dette kan møteleder vise ut de aktuelle tilhørerne. Tilsvarende gjelder dersom tilhørerne har en opptreden som strider mot reglementet her eller god orden.
- 14.3 Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke anbringes eller deles ut i møtesalen med mindre møteleder eller formannskapet samtykker.

## **15. MØTEBOK**

- 15.1 Det skal føres møtebok over forhandlingene i formannskapet. Det skal føres egen møtebok for de enkelte underutvalg.
- 15.2 Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra og/eller noen til under forhandlingene anføres dette slik at

møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak

- 15.3 Videre angis hvem som har møtt fra kommuneadministrasjonen og evt. andre innkalte.
- 15.4 Det skal framgå av møteboken hvordan medlemmene har stemt.
- 15.5 Forøvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.
- 15.6 For den enkelte sak føres inn det vedtak som er fattet med stemmetall, vedtaksforslag som er satt fram, hvem som har fremmet forslaget og votering.
- 15.7 Møteleder eller formannskapet avgjør om det skal tillates protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboken.
- 15.8 Møteboken undertegnes av møteleder og to valgte medlemmer.
- 15.9 Møteboken i undertegnet tilstand sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i.h.h.t avtale. Et eksemplar oppbevares av rådmannen.

# REGLEMENT FOR PLANUTVALGET

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

- 1.1 Planutvalget er et fast utvalg i medhold av Kl.§10. Utvalget skal bestå av 7 medlemmer.
- 1.2 Kommunestyret velger medlemmene av planutvalget blant kommunestyrets faste medlemmer.. Det skal utpekes varamedlemmer gjennom valg eller på den måten kommunestyret fastsetter.
- 1.3 Reglene om kjønnsmessig kvotering etter Kl.§36 nr.2 gjelder ved valg til planutvalget. Hvert kjønn skal være representert i planutvalget med minst 40% blant dem som velges.
- 1.4 Kommunestyret velger leder og nestleder. Har begge forfall velger planutvalget selv en særskilt møteleder blant utvalgets medlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

## 2. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTER

- 2.1 Planutvalgets medlemmer har møteplikt.
- 2.2 Har medlemmene forfall til et møtet i planutvalget, skal møteleder eller sekretær uten opphold gis melding om dette. Forfallsgrunn skal oppgis. Varamedlem skal innkalles såvidt mulig i rekkefølge fastsatt av kommunestyret. Sekretæren innkaller også varamedlemmer dersom det blir kjent at et medlem må fratre under møtet eller dersom dette er en nærliggende mulighet.
- 2.3 Et medlem som, med lovlig grunn, må forlate møte i planutvalget melder straks fra til møteleder. Medlem som vet, eller har grunn til å tro, at det må forlate møte før det er ferdig melder fra om dette i rimelig tid til møteleder. Varamedlemmet trer inn for medlemmet. Dersom medlemmet kommer tilbake under møte, og man er i gang med behandling av en sak, trer medlemmet først inn i møte ved starten på etterfølgende sak.
- 2.4 Trer planutvalgets leder midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder opp som planutvalgets leder og det utpekes ny midlertidig nestleder. Planutvalget selv utpeker midlertidig nestleder.  
  
Trer planutvalgets leder endelig ut av utvalget, skal kommunestyret utpeke ny leder etter reglene i pkt 1.2.

## 3. INHABILITET

- 3.1 Om inhabilitet gjelder Forvaltningsloven kapittel 2 og Kommuneloven § 40, nr 3.

Forvaltningsloven § 6 lyder:

- «En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak
- a) når han selv er part i saken;
  - b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp - eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
  - c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
  - d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
  - e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen»

Kommuneloven § 40, nr 3, 1. ledd lyder:

«Om inhabilitet gjelder forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelser i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
- c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirker ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.»

- 3.2 Medlemmer som antar at de kan være inhabile legger fram saken for planutvalgets leder eller rådmann.
- 3.3 Planutvalget avgjør inhabilitetsspørsmålet dersom det blir reist. Kommunestyret kan likevel overprøve vedtaket.

- 3.4 Medlemmet inhabilitetsspørsmålet reises i forhold til, deltar ikke i debatten eller voteringen.

#### **4 PLANUTVALGETS OPPGAVER**

- 4.1 Planutvalget behandler og treffer vedtak
- i plansaker etter plan- og bygningsloven etter delegasjon eller pålegg fra kommunestyret.
  - teknisk sektor(samferdsel, vei, renovasjon, vann, avløp med mer.)
- 4.2 I saker som skal behandles i kommunestyret innstiller planutvalget i alle saker som hører under utvalgets ansvarsområde.
- 4.3 Oppgavene knyttet til samfunnsutvikling etter plan og bygningsloven(Pbl.) ivaretas av kultur- og utviklingskomiteen.

#### **5. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

- 5.1 Om åpne eller lukkede møter gjelder kommunelovens § 31.
- § 31, nr 1 lyder:  
«Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf»
- § 31, nr 3 lyder:  
«Et folkevalgt organ kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.»
- § 31 nr 5 lyder:  
«Kommunestyret ..... selv kan også ellers av hensyn til den interne saksbehandling bestemme at møter i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører når organet selv ikke skal treffe vedtak i saken.»
- 5.2 Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter love er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller en rettsinstans, eller sivilombudsmannen fastslår at det var uriktig å behandle saken i lukket møte.
- 5.3 Deltar der andre enn utvalgets medlemmer på møtet pålegger møteleder også disse taushetsplikt. Taushetsplikten må her vedtas. Dersom dette ikke vedtas skal personen vises bort.

#### **6. DELTAKELSE AV ANDRE ENN PLANUTVALGETS MEDLEMMER**

- 6.1 Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett, personlig eller ved representant.
- 6.2 Planutvalget kan også kalle inn andre enn egne medlemmer for uttalelse og redegjørelse i bestemte saker. Ansatte i kommunen kan pålegges å møte, men

det skal skje i samråd med rådmannen. Planutvalgets leder kan kalle inn andre personer.

6.4 Personer som er innkalt har ikke anledning til å delta i debatten.

## **7. PLANUTVALGETS MØTER**

7.1 Planutvalget vedtar møteplan for 1 år av gangen. Møteleder eller minst 1/3 av planutvalgets faste medlemmer kan i tillegg innkalle til møter.

7.2 Møteleder setter opp saksliste for det enkelte møte og kunngjør planutvalgets møte samtidig med innkallelse av medlemmene. Saker som er unntatt offentlighet skal føres på eget B-kart. Andre saker føres på A-kart.

7.3 Innkallelse til møtet skal sendes medlemmene elektronisk minst 7 dager før møtet. I tillegg sendes det saksliste elektronisk til 1. varamedlem i hvert parti. Innkallelsen skal inneholde en oversikt over sakene som skal behandles og alle saksdokumentene.

7.4 Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for samlingens første møte, samt henvisning til kommunens hjemmeside der oversikt over sakene som skal behandles finnes. Saker som er ført på B-kart gjøres ikke tilgjengelig for allmennheten.

## **8. MØTELEDELSE OG DEBATT**

8.1 Behandling av den enkelte sak starter med at møteleder viser til foreliggende forslag fra rådmannen i saker der planutvalget skal innstille til kommunestyret og innstillingen fra rådmannen der planutvalget treffer avgjørelse. Møteleder gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.

8.7 Debatten skal føres i anstendige former. Fornærmelig eller uhøvisk språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Møtets leder påser at dette overholdes. Bifalls - eller mishagsyttringer er ikke tillatt.

8.8 Møteleder spør om det er noen som ønsker ordet i saken. Det settes opp taleliste etter hvert som medlemmene melder seg.

8.9 Medlemmene har adgang til replikk i tilknytning til de siste taleres innlegg. Møteleder kan fastsette tidsbegrensning. Det er ikke adgang til replikk på replikken.

8.10 Taleren skal rette sitt innlegg til møtets leder. Taler skal holde seg til den saken, eller den del av saken, som debatten gjelder.

8.11 Overtrer noen reglementet eller pålegg fra møteleder skal møteleder påtale forholdet. Retter vedkommende seg ikke etter dette kan møteleder ta fra

vedkommende ordet og planutvalget kan utestenge vedkommende fra resten av møte.

## **9. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

9.1 Før behandlingen av en sak er påbegynt og under debatten kan planutvalget vedta at taletiden skal begrenses.

9.2 Planutvalget avgjør avstemmingsordningen etter forslag fra møteleder. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemming setter møteleder fram forslag om rekkefølgen for avstemmingen eller om alternativ stemmegivning.

9.3 Det er anledning til å komme med både prinsipale og subsidiære standpunkter under stemmegivning.

9.4 Møteleder kan foreslå prøveavstemming som ikke er bindende for den endelige avstemming i saken. Blir avstemmingen oppdelt bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt. Til slutt, eventuelt også her etter prøveavstemming, stemmes det så over hele innstillingen.

## **10. STEMMEMÅTEN**

10.1 Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

10.1.1 Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

10.1.2 Ved at møteleder ber de som stemmer mot om å gi stemmetegn, enten ved å reise seg eller å rekke en hånd i været. Det kan avholdes kontraprøver dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det.

10.1.3 Ved navneopprop.

Denne avstemmingsmåte nyttes kun der det skal svares «ja» eller «nei». Det fastsettes ved loddtrekning hvilke navn oppropet skal starte med.

Navneopprop nyttes dersom møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og det gis tilslutning til dette fra 1/3 av formannskapets medlemmer.

10.1.4 Ved sedler uten underskrift

Denne stemmemåten kan kun nyttes ved valg eller tilsetting og skal nyttes ved slike avstemminger dersom noen av medlemmene krever det

10.1.5 Dersom det er flere fraksjoner som krever ulike avstemmingsmåter avgjør formannskapet avstemmingsmåten. Dette gjelder likevel ikke der en reaksjon krever avstemming etter pkt 10.1.4.

## 11. FORESPØRSEL (INTERPELLASJON)

- a. Utenfor de saker som er ført opp på sakslisten kan ethvert medlem rette forespørsel til møteleder.
- b. Slike spørsmål bør være skriftlig og møteleder i hende minst 8 dager før møtet for at denne skal kunne innhente nødvendig bakgrunn for å svare.  
  
Dersom spørsmålet kommer i møtet eller like i forkant av dette, kan møteleder, om han ikke har nok bakgrunn for å svare, utsette svaret til neste møte. Planutvalget kan likevel pålegge møteleder å gi et foreløpig svar.
- c. Dersom spørsmålet blir inngitt skriftlig og minst 8 dager før møtet sender møteleder kopi av spørsmålet til alle medlemmene og de varamedlemmer som skal tilsendes saksliste.
- d. Forespørselen besvares av møteleder, men han kan likevel be rådmannen eller hans stedfortreder redegjøre for saken.
- e. Dersom det gjennom forespørselen kreves vedtak kan møteleder eller 1/3 av planutvalget motsette seg dette. Et flertall kan likevel kreve debatt og avgjøre den videre gangen i saken.
- f. Spørsmål, herunder saker det kreves vedtak i, som ikke blir behandlet i møtet blir å behandle i førstkommende møte.
- g. Den som har foretatt forespørselen kan nytte inntil 15 minutter til å begrunne sitt spørsmål til møteleder. Er spørsmålet reist skriftlig før møtet og den som har stilt spørsmålet ikke er til stede i møtet kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt eget.
- h. Møteleder har inntil 10 minutter til å svare på spørsmålet. For øvrig er det adgang for de øvrige medlemmene å ta del i ordskifte. Dersom det ikke skal fattes vedtak begrenses taletiden til 3 minutter og det er kun adgang til å holde ett innlegg.  
Den som har stilt spørsmålet gis taletid på inntil 5 minutter.
- i. Debatten omkring spørsmålet kan ikke vare lenger en ½ time. Møteleder eller planutvalget kan bestemme lengre tid dersom dette anses nødvendig.

## 12. BEHANDLING AV SAKER PÅ SAKSLISTEN

- 12.1 Saker som står på sakslisten skal behandles i *planutvalget*. Dette gjelder likevel ikke dersom planutvalget fastslår å avvise saken eller utsette den til et senere møte. Utsettelse kan kun begrunnes i at saken ikke er tilstrekkelig opplyst eller at saken er så omfattende at den må behandles i eget møte.
- 12.2 Rådmannen kan ikke trekke saker som står oppført på sakslisten etter at den er sendt ut.
- 12.3 Saker som står på sakslisten kan likevel endres av rådmannen når nye forhold gjør seg gjeldende. Det må framsettes ny innstilling.

12.4 Møteleder har ingen rettigheter i forhold til saker på sakslisten etter pkt.12.

### **13 MINDRETALLSANKE**

13.1 Et vedtak i planutvalget kan bringes inn for kommunestyret dersom et mindretall på minst  $\frac{1}{4}$  av medlemmene, eller møteleder krever det.

13.2 Kravet må framsettes i samme møte.

### **14 ORDEN I SALEN**

14.1 Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og i tilstøtende lokalteter.

14.2 Møteleder skal se til at medlemmene ikke blir forstyret eller avbrutt av tilhørere. Dersom så skjer kaller møteleder tilhørerne til ro. Etterkommes ikke dette kan møteleder vise ut de aktuelle tilhørerne. Tilsvarende gjelder dersom tilhørerne har en opptreden som strider mot reglementet her eller god orden.

14.3 Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke anbringes eller deles ut i møtesalen med mindre møteleder eller planutvalget samtykker.

### **15. MØTEBOK**

15.1 Det skal føres møtebok over forhandlingene i planutvalget. Det skal føres egen møtebok for de enkelte undervalg.

15.2 Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra og/eller noen til under forhandlingene anføres dette slik at møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak

15.3 Videre angis hvem som har møtt fra kommuneadministrasjonen og evt. andre innkalte.

15.4 Det skal framgå av møteboken hvordan medlemmene har stemt.

15.5 Forøvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.

15.6 For den enkelte sak føres inn det vedtak som er fattet med stemmetall, vedtaksforslag som er satt fram, hvem som har fremmet forslaget og votering.

15.7 Møteleder eller planutvalget avgjør om det skal tillates protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboken.

15.8 Møteboken undertegnes av møteleder og to valgte medlemmer.

15.9 Møteboken i undertegnet tilstand sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i.h.h.t avtale. Et eksemplar oppbevares av rådmannen.

# REGLEMENT FOR TJENESTE OG LEVEKÅRSKOMITEEN

## Generelt:

Det oppnevnes 2 faste komiteer etter reglene i Kl. § 10 a, hvorav den ene er **TJENESTE- OG LEVEKÅRSKOMITEEN**.

Komiteen skal sammensettes forholdsmessig etter den kjønnsmessige fordeling blant de som velges(Kl.§10 a nr. 4).

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

- 1.1 **Tjeneste- og levekårskomiteen** består av 5 medlemmer valgt av og blant kommunestyrets faste medlemmer. Leder og nestleder velges av kommunestyret.
- 1.2 Møteleder er komiteens leder eller nestleder. Har begge forfall velger komiteen selv en særskilt møteleder blant komiteens medlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.
- 1.3 Komiteens leder er saksordfører for den enkelte sak. Saksordfører legger saken fram for kommunestyret.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE OG TIDSFRIST.

2.1 Komiteenes oppgave er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret og sørge for politikkutforming innen sine respektive ansvarsområder.

Saksutredningen bør peke på alternativer, politiske hovedpoenger, veivalg og konsekvenser av slike veivalg.

Komiteene skal gjennom sitt arbeid aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Songdalen kommune.

Komiteen plikter å belyse grundig alle sider av en sak som legges fram for kommunestyret.

2.2 Når en komité har besluttet å sette i gang et politisk utredningsarbeid, orienteres kommunestyret snarest. Kommunestyret setter frist for komiteens utredning.

2.3 Komiteen har innstillingsrett til kommunestyret.

2.4 Begrensning: Saker som etter kommunelov og særlov skal behandles i formannskapet eller planutvalget, kan ikke overlates til komiteene.

2.5 **Tjeneste- og levekårskomiteen** utreder og innstiller i saker knyttet til:

- skoler og voksenopplæring
- barnehager
- helse- og omsorg (lege, fysio/ergoterapi, hjemme-/ inst.tjenester, habilitering)

- botilbud
- levekår og livsmestring (sosial/NAV, psykiatri, rus, voksenoppl., flyktning. , helsestasjon, familiesenter)
- barnevern og PPT

Ved tvil fordeler ordfører og komitélederne sakene mellom komiteene.  
Ved uenighet avgjør ordfører hvilken komité som skal utrede saken.

- 2.6 Komiteene kan på eget initiativ ta opp til utredning saker som komiteene selv anser som viktige å få utredet.

### **3. UTREDNING, SAKSBEHANDLING OG SEKRETARIAT .**

- 3.1 Saker som oversendes fra en komité til kommunestyret skal være forsvarlig utredet. Dette betyr at også konsekvenser av faglig, økonomisk, personalmessig /organisatoriske og juridisk/avtalemessig art, forutsettes belyst i komiteens innstilling til kommunestyret.

Som hovedregel skal minst 1 forslag baseres på uendret ressursbruk/ vedtatt ramme i økonomiplanen innen vedkommende område.

- 3.2 Komiteen innhenter faglige vurderinger fra rådmannen. Rådmannens vurdering omfatter alle relevante opplysninger og konsekvenser av faglig, samfunnsmessig, økonomisk, personalmessig/organisatorisk og juridisk/avtalemessig art som er nødvendig for å få belyst saken forsvarlig . I den grad komiteen velger å ikke innarbeide rådmannens vurdering i komiteens egen innstilling, følger rådmannens vurdering saken til kommunestyret.

Komiteen kan anmode rådmannen om tilleggsopplysninger mv. for saksområder de behandler/ønsker å behandle.

- 3.3 Komiteen kan legge fram flertalls- og mindretallsinnstilling.  
I tyngre saker vil delinnstillinger og ”problemnotater” som innspill til politisk debatt være en gunstig arbeidsmåte. Slike notater skal være ”ikke-konkluderende” i formen.

Komiteens medlemmer kan i møtet fremme forslag om tema/saker som ønskes utredet(jfr. pkt.2.1). Dersom forslaget faller foreligger ingen ankerett. Medlemmet kan da selv i rollen som kommunestyre-medlem fremme en interpellasjon/forespørsel for kommunestyret ihht reglement for kommunestyret pkt. 11 for å få saken utredet.

- 3.4 Rådmannen stiller sekretariat og utredningshjelp til disposisjon for komiteene. Sekretæren sammen med leder for komiteen innkaller til konstituerende møte.
- 3.5 Sekretariatet har ansvaret for komiteens sakspapirer, kunngjøring av møter, møte- og protokollutskrifter.
- 3.6 Komiteen kan opprette arbeidsutvalg etter Kl. § 10 a nr.6. Slike arbeidsutvalg omfattes ikke av kommunelovens saksbehandlingsregler, jfr. Kl. § 29 nr.3.

- 3.7 For øvrig vises det til komiteens plikt å innhente uttalelser fra formannskapet (jfr. reglement for formannskapet pkt. 4.6) og/eller administrasjonsutvalget (reglement for administrasjonsutvalget pkt. 3.4).

#### **4. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTER**

- 4.1 Komiteens medlemmer har møteplikt.
- 4.2 Har medlemmene forfall til et møte i komiteen, skal møteleder eller sekretær uten opphold gis melding om dette. Forfallsgrunn skal oppgis. Varamedlem skal innkalles såvidt mulig i rekkefølge fastsatt av kommunestyret
- 4.3 Et medlem som, med lovlig grunn, må forlate møtet i komiteen, melder straks fra til møteleder.
- 4.4 Trer komiteens leder midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder opp som komiteens leder, og det utpekes ny midlertidig nestleder. Komiteen selv utpeker midlertidig nestleder.

Trer komiteens leder endelig ut av komiteen, skal kommunestyret utpeke ny leder.

#### **5. INHABILITET**

- 5.1 Om inhabilitet gjelder Forvaltningsloven kapittel 2 og Kommuneloven § 40, nr 3.

Forvaltningsloven § 6 lyder:

«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp - eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at

tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen»

Kommuneloven § 40, nr 3, 1. ledd lyder:

«Om inhabilitet gjelder forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelser i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
- c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirker ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.»

5.2 Medlemmer som antar at de kan være inhabile legger fram saken for komiteens leder eller rådmann.

5.3 Komiteen avgjør inhabilitetsspørsmålet dersom det blir reist. Kommunestyret kan likevel overprøve vedtaket.

5.4 Medlemmet inhabilitetsspørsmålet reises i forhold til, deltar ikke i debatten eller voteringen.

## **6. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.**

6.1 Møtene er åpne, men komiteen selv kan av hensyn til den interne saksbehandling bestemme at møter skal holdes for lukkede dører, jfr. § 39 nr.1.

6.2 Medlemmene har taushetsplikt i saker som er undergitt taushetsplikt i medhold av lov eller sedvanerett. Taushetsplikten gjelder opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

6.3 Deltar andre enn komiteens medlemmer i lukket møte, har også disse taushetsplikt i saker som er undergitt taushetsplikt i medhold av lov eller sedvanerett.

## **7. DELTAKELSE AV ANDRE ENN KOMITEENS MEDLEMMER**

7.1 Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett, personlig eller ved representant.

7.2 Komiteen kan også invitere andre enn egne medlemmer for uttalelse og redegjørelse av bestemte saker.

7.3 Personer som er innkalt har ikke anledning til å delta i debatten.

**8. KOMITEENS MØTER**

8.1 Komiteen vedtar møteplan for sitt arbeid i perioden. Møteleder eller minst 1/3 av komiteens medlemmer kan i tillegg innkalle til møter.

8.2 Innkalling til møter som ikke er planlagt, jfr. pkt 9.1, skal sendes medlemmene minst 5 dager før møtet.

**9. FOR ØVRIG GJELDER REGLENE FOR FORMANNSKAPET SÅ LANGT DET PASSER.**



# REGLEMENT FOR KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN

## Generelt:

Det oppnevnes 2 faste komiteer etter reglene i Kl. § 10 a, hvorav den ene er **KULTUR OG UTVIKLINGSKOMITEEN**.

Komiteen skal sammensettes forholdsmessig etter den kjønnsmessige fordeling blant de som velges(Kl.§10 a nr. 4).

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

- 1.1 **Kultur og utviklingskomiteen** består av 5 medlemmer valgt av og blant kommunestyrets faste medlemmer. Leder og nestleder velges av kommunestyret.
- 1.2 Møteleder er komiteens leder eller nestleder. Har begge forfall velger komiteen selv en særskilt møteleder blant komiteens medlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.
- 1.3 Komiteens leder er saksordfører for den enkelte sak. Saksordfører legger saken fram for kommunestyret.

## 2. ARBEIDSSOMRÅDE OG TIDSFRIST.

- 2.1 Komiteenes oppgave er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret og sørge for politikkutforming innen sine respektive ansvarsområder.

Saksutredningen bør peke på alternativer, politiske hovedpoenger, veivalg og konsekvenser av slike veivalg.

Komiteene skal gjennom sitt arbeid aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Songdalen kommune.

Komiteen plikter å belyse grundig alle sider av en sak som legges fram for kommunestyret.

- 2.2 Når en komité har besluttet å sette i gang et politisk utredningsarbeid, orienteres kommunestyret snarest. Kommunestyret setter frist for komiteens utredning.
- 2.3.1 Komiteen har innstillingsrett til kommunestyret.
- 2.3.2 Oppgavene knyttet til samfunnsutvikling etter plan- og bygningsloven(Pbl) ivaretas av kultur- og utviklingskomiteen.  
Begrensning: Saker som etter kommunelov og særlov skal behandles i formannskapet eller planutvalget, kan ikke overlates til komiteene.
- 2.5 **Kultur- og utviklingskomiteen** utreder og innstiller i saker knyttet til:
  - kultur (bibliotek, idrett, lag og foreninger, musikk og annen kultur, kirkesaker)

- utvikling i vid forstand, herunder stedsutvikling
- næring inkl. landbruk
- miljøvern, nærmiljø og friluftsliv
- kommunal eiendomsutvikling
- folkehelse og forebyggende arbeid
- frivillighet

Ved tvil fordeler ordfører og komitélederne sakene mellom komiteene.

Ved uenighet avgjør ordfører hvilken komité som skal utrede saken.

- 2.6 Komiteene kan på eget initiativ ta opp til utredning saker som komiteene selv anser som viktige å få utredet.

### **3. UTREDNING, SAKSBEHANDLING OG SEKRETARIAT .**

- 3.1 Saker som oversendes fra en komité til kommunestyret skal være forsvarlig utredet. Dette betyr at også konsekvenser av faglig, økonomisk, personalmessig /organisatoriske og juridisk/avtalemessig art, forutsettes belyst i komiteens innstilling til kommunestyret.

Som hovedregel skal minst 1 forslag baseres på uendret ressursbruk/ vedtatt ramme i økonomiplanen innen vedkommende område.

- 3.2 Komiteen innhenter faglige vurderinger fra rådmannen. Rådmannens vurdering omfatter alle relevante opplysninger og konsekvenser av faglig, samfunnsmessig, økonomisk, personalmessig/organisatorisk og juridisk/avtalemessig art som er nødvendig for å få belyst saken forsvarlig . I den grad komiteen velger å ikke innarbeide rådmannens vurdering i komiteens egen innstilling, følger rådmannens vurdering saken til kommunestyret.

Komiteen kan anmode rådmannen om tilleggsopplysninger mv. for saksområder de behandler/ønsker å behandle.

- 3.3 Komiteen kan legge fram flertalls- og mindretallsinnstilling. I tyngre saker vil delinnstillinger og ”problemnotater” som innspill til politisk debatt være en gunstig arbeidsmåte. Slike notater skal være ”ikke-konkluderende” i formen.

Komiteens medlemmer kan i møtet fremme forslag om tema/saker som ønskes utredet(jfr. pkt.2.1). Dersom forslaget faller foreligger ingen ankerett. Medlemmet kan da selv i rollen som kommunestyre-medlem fremme en interpellasjon/forespørsel for kommunestyret ihht reglement for kommunestyret pkt. 11 for å få saken utredet.

- 3.4 Rådmannen stiller sekretariat og utredningshjelp til disposisjon for komiteene. Sekretæren sammen med leder for komiteen innkaller til konstituerende møte.
- 3.5 Sekretariatet har ansvaret for komiteens sakspapirer, kunngjøring av møter, møte- og protokollutskrifter.
- 3.6 Komiteen kan opprette arbeidsutvalg etter Kl. § 10 a nr.6. Slike arbeidsutvalg omfattes ikke av kommunelovens saksbehandlingsregler, jfr. Kl. § 29 nr.3.

- 3.7 For øvrig vises det til komiteens plikt å innhente uttalelser fra formannskapet (jfr. reglement for formannskapet pkt. 4.6) og/eller administrasjonsutvalget (reglement for administrasjonsutvalget pkt. 3.4).

#### **4. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTER**

- 4.1 Komiteens medlemmer har møteplikt.
- 4.2 Har medlemmene forfall til et møte i komiteen, skal møteleder eller sekretær uten opphold gis melding om dette. Forfallsgrunn skal oppgis. Varamedlem skal innkalles såvidt mulig i rekkefølge fastsatt av kommunestyret
- 4.3 Et medlem som, med lovlig grunn, må forlate møtet i komiteen, melder straks fra til møteleder.
- 4.4 Trer komiteens leder midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder opp som komiteens leder, og det utpekes ny midlertidig nestleder. Komiteen selv utpeker midlertidig nestleder.

Trer komiteens leder endelig ut av komiteen, skal kommunestyret utpeke ny leder.

#### **5. INHABILITET**

- 5.1 Om inhabilitet gjelder Forvaltningsloven kapittel 2 og Kommuneloven § 40, nr 3.

Forvaltningsloven § 6 lyder:

«En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
- c) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp - eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- f) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen»

Kommuneloven § 40, nr 3, 1. ledd lyder:

«Om inhabilitet gjelder forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- a. Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelser i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
- c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirker ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.»

5.2 Medlemmer som antar at de kan være inhabile legger fram saken for komiteens leder eller rådmann.

5.3 Komiteen avgjør inhabilitetsspørsmålet dersom det blir reist. Kommunestyret kan likevel overprøve vedtaket.

5.5 Medlemmet inhabilitetsspørsmålet reises i forhold til, deltar ikke i debatten eller voteringen.

## **6. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.**

6.1 Møtene er åpne, men komiteen selv kan av hensyn til den interne saksbehandling bestemme at møter skal holdes for lukkede dører, jfr. § 39 nr.1.

6.2 Medlemmene har taushetsplikt i saker som er undergitt taushetsplikt i medhold av lov eller sedvanerett. Taushetsplikten gjelder opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

6.4 Deltar andre enn komiteens medlemmer i lukket møte, har også disse taushetsplikt i saker som er undergitt taushetsplikt i medhold av lov eller sedvanerett.

## **7. DELTAKELSE AV ANDRE ENN KOMITEENS MEDLEMMER**

7.1 Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett, personlig eller ved representant.

7.2 Komiteen kan også invitere andre enn egne medlemmer for uttalelse og redegjørelse av bestemte saker.

7.3 Personer som er innkalt har ikke anledning til å delta i debatten.

## **8. KOMITEENS MØTER**

8.1 Komiteen vedtar møteplan for sitt arbeid i perioden. Møteleder eller minst 1/3 av komiteens medlemmer kan i tillegg innkalle til møter.

8.3 Innkalling til møter som ikke er planlagt, jfr. pkt 9.1, skal sendes medlemmene minst 5 dager før møtet.

## **9. FOR ØVRIG GJELDER REGLENE FOR FORMANNSKAPET SÅ LANGT DET PASSER.**



# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET.

## 1. PARTSSAMMENSATT UTVALG. ADMINISTRASJONSUTVALGET

Administrasjonsutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 25 og hovedavtalens (HA) del B § 4.

## 2. ADMINISTRASJONSUTVALGETS SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget har 9 medlemmer , tre politikere , tre administrative ledere og tre tilsatte slik:

- forhandlingsutvalgets tre faste politisk valgte medlemmer med personlige varamedlemmer.
- rådmannen og to administrative ledere utpekt av rådmannen med personlige varamedlemmer.
- tre representanter fra de tilsatte med personlige varamedlemmer, utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene (jfr. HA del B §4 tredje siste) for 2 år av gangen (jfr. Kl. §25 pkt.2).

Administrasjonsutvalget ledes av ordfører med varaordfører som vara.

Forhandlingssammenslutninger lokalt i Songdalen kommune som ikke er representert i administrasjonsutvalget, deltar som observatør i utvalgets møter med møte- og talerett.(HA del B § 4 siste setning)

## 3. ADMINISTRASJONSUTVALGETS OPPGAVER

Administrasjonsutvalgets oppgaver følger av Kl.§ 25 og HA del B § 4 første til tredje ledd.

3.1 Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom Songdalen kommune som arbeidsgiver og de tilsatte.

3.2 Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

3.3 I halvårige møter drøftes kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonale reformer, resultater fra KS sine kontaktmøter med statlige myndigheter samt oppfølging av saker fra sentralt kontaktmøte.

3.4 Administrasjonsutvalget avgir uttalelse i alle saker som behandles/utredes av faste politiske utvalg og komiteer, der forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte ( saker med personellmessige og/eller organisatoriske konsekvenser) i vesentlig grad berøres. Administrasjonsutvalgets uttalelse følger utvalgets/komiteens innstilling til kommunestyret.

## 4. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER

Administrasjonsutvalgets avholder sine møter på dagtid. Møtene er åpne. Møtet lukkes når utvalget behandler saker som er unntatt fra offentlighet i medhold av lov eller forskrift.

**5. FOR ØVRIG GJELDER REGLENE FOR FORMANNSKAPET SÅ LANGT DE  
PASSER.**