

# REGLEMENTSHEFTE

*For Sør-Aurdal kommune*

## I REGLEMENTER FOR KOLLEGIALE ORGANER MV.

- 01 Reglement med gjennomgående bestemmelser om møter og saksbehandling m.v.
- 02 Reglement for kommunestyret
- 03 Reglement for formannskapet
- 04 Reglement for klagenemnda
- 05 Reglement for kontrollutvalget
- 06 Retningslinjer for spørretimen
- 07 Reglement folkevalgtes arbeidsvilkår
- 08 Reglement for Ungdomsrådet, Eldrerådet, Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- 09 Reglement for Administrasjonsutvalget

## II DELEGERING

- 01 Delegeringsreglement

## III ØKONOMISTYRING

- 01 Økonomireglement

Vedtatt i kommunestyret sak: 044/20 18.06.20

Del I kap 08 og 09 vedtatt sak: 093/20 17.12.20

Del I-02 § 6 Interpellasjoner vedtatt sak: 007/22 10.03.22

## Innholdsfortegnelse

I-01	REGLEMENT MED GJENNOMGÅENDE BESTEMMELSER OM MØTER OG SAKSBEHANDLING M.V.	4
	DEL A: VIRKEOMRÅDE	4
	DEL B: KOMMUNELOVENS REGLER.	4
	DEL C: NÆRMERE OM SAKSBEHANDLING M.V. I KOMMUNEN. REGLER SOM GJELDER SAMMEN MED OG I TILLEGG TIL KOMMUNELOVEN.	4
I-02	REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	8
	§ 01 VALG OG SAMMENSETNING.	8
	§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.	8
	§ 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.	8
	§ 04 SEKRETARIAT.	8
	§ 05 NÆRMERE OM FORESPØRSLER OG SPØRRETIDET.	8
I-03	REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	10
	§ 01 VALG OG SAMMENSETNING.	10
	§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.	10
	§ 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.	10
	§ 04 SEKRETARIAT.	10
I-04	REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA	11
	§ 01 VALG OG SAMMENSETNING.	11
	§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.	11
	§ 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.	11
	§ 04 SEKRETARIAT.	11
I-05	REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET	12
	§ 01 VALG OG SAMMENSETNING.	12
	§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.	12
	§ 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.	12
	§ 04 SEKRETARIAT.	12
I-06	RETNINGSLINJER FOR SPØRRETIDET	13
	§ 01 FORMÅL MED SPØRRETIDET.	13
	§ 02 HVEM KAN SPØRRE?	13
	§ 03 HVEM SKAL SVARE?	13
	§ 04 FREMSETTING AV SPØRSMÅL.	13
	§ 05 LEDELSE AV ARBEIDET MED FORBEREDELSE OG GJENNOMFØRING AV SPØRRETIDET.	13
	§ 06 ÅPENT MØTE.	14

§ 07	SPØRRETIMENS INNHOLD - HVA DET KAN SPØRRES OM.	14
§ 08	MØTELEDELSE OG TALESTED.	14
§ 09	INNPASSING I MØTET OG TIDSRAMME.	14
§ 10	SPØRSMÅLSREKKEFØLGE OG DAGSORDEN FOR SPØRRETIMEN.	14
§ 11	GJENNOMFØRING AV SPØRRETIMEN.	15
§ 12	INNFØRING I PROTOKOLL.	15
I-07	REGLEMENT FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR	16
§ 01	MØTER.	16
§ 02	TIDSPUNKT FOR MØTENE.	16
§ 03	OPPLÆRING OG INFORMASJON.	16
§ 04	DEKNING AV TAPT ARBEIDSFORTJENESTE/UTGIFTER.	16
I-08	REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET, ELDRERÅDET OG RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE	17
§ 01	HJEMMEL	17
§ 02	FORMÅL	17
§ 03	OPPNEVNING OG SAMMENSETNING	17
§ 04	ARBEIDSOPPGAVER	17
§ 05	TAUSHETSPLIKT	17
§ 06	SEKRETARIAT OG ØKONOMI	17
§ 07	MØTE	18
I-09	REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET (PARTSSAMMENSATT UTVALG)	19
§ 01	HJEMMEL	19
§ 03	OPPNEVNING OG SAMMENSETNING	19
§ 04	FORMÅL	19
§ 07	MØTE	19
II-01	DELEGERINGSREGLEMENT	20
	DEL A: PRINSIPPER OG GJENNOMGÅENDE REGLER FOR DELEGERING.	20
	DEL B: NÆRMERE OM SAKER SOM AVGJØRES AV KOMMUNESTYRET SELV.	21
	DEL C: NÆRMERE OM BEHANDLING AV SAKER I FORMANNSKAP/UTVALG.	22
	DEL D: NÆRMERE OM DELEGERING TIL KOMMUNEDIREKTØREN.	22
	DEL E: METODE FOR UTVIKLING AV DELEGERINGSPRAKSIS.	23

DEL F: RUTINER FOR KONTROLL OG TILBAKEMELDING.	23
ØKONOMIREGLEMENT	24
Formål	24
Økonomiplan	24
Årsbudsjettet	25
Årsrapport og regnskap	26
Posterings i regnskapet	26
Perioderapporter for drifts-og investeringsregnskapet	26
Årsoppgjøret	26
Investering	26
Planlegging av investeringsoppgaver	26
Igangsetting av investeringsoppgaver	27
Omprioritering/tilleggsbevilgninger	27
Avslutning av investeringsoppgaver.	27
Delegering av budsjettmyndighet	28
Kommunedirektørens myndighet	28
Avsetning til og bruk av fond	28
Disposisjonsfond	28
Bundne fond / øremerkede midler	28
Ubundet investeringsfond	28
Om bestilling, attestasjon og anvisning	29
Anvisning	29
Attestasjon og bestillingsfullmakt	29
Avgrensinger	29
Innkjøpsregler	29
Salg av varer og tjenester	30
Kommunale betalingstjenester / gebyrer	30
Fullmakter –Sletting av fordringer/krav	30
Internkontroll	31
Etikk og antikorrupsjon	31

# I-01 REGLEMENT MED GJENNOMGÅENDE BESTEMMELSER OM MØTER OG SAKSBEHANDLING M.V.

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 17.12.98, k.sak 980070.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

## DEL A: VIRKEOMRÅDE

§ A-01: Bestemmelsene i dette reglement gjelder for kommunestyre, formannskap, faste utvalg etter kommuneloven, samt kommunale nemnder opprettet i medhold av andre lover enn gjeldende kommunelov.

Bestemmelsene gjelder så langt de passer også for andre folkevalgte organer i kommunen så langt kommunestyret eller oppnevningsorganet ikke har bestemt noe annet.

Reglementet er hjemlet i kommunelovens §§ 5-13, 5-14 og 11-12.

## DEL B: KOMMUNELOVENS REGLER.

§ B-01: Hovedreglene er gitt i gjeldende kommunelov. [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(Kommuneloven\)](#)

## DEL C: NÆRMERE OM SAKSBEHANDLING M.V. I KOMMUNEN. REGLER SOM GJELDER SAMMEN MED OG I TILLEGG TIL KOMMUNELOVEN.

### § C-01: SAKSFORBEREDELSE OG INNSTILLINGSRETT.

Kommunedirektøren har ansvaret for administrasjonens saksbehandling og skal jfr. Gjeldende kommunelov påse at de saker som administrasjonen legger frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Kommunedirektøren har innstillingsplikt når administrasjonen avgir saker til behandling i folkevalgte organer. Når kommunedirektøren er inhabil, overtar ordføreren ansvaret etter dette ledd med mindre annet blir særskilt bestemt. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

Valgnemnda behandler og tilrår overfor kommunestyret i valgsakene ved begynnelsen av hver valgperiode og ved større endringer i valgperioden.

Kontrollutvalget behandler og tilrår i de saker som utvalget legger frem for kommunestyret. Revisor innstiller overfor kontrollutvalget.

Formannskapet behandler og tilrår overfor kommunestyret i de øvrige saker som kommunestyret skal avgjøre. Formannskapet behandler og tilrår alltid i saker som berører sitt respektive område når kommunestyret skal ha saken til behandling.

### § C-02: MØTEINNKALLING. DOKUMENTUTLEGGING.

Det utarbeides på slutten av hvert år en samlet møteplan for folkevalgte organer og ordinære møter avholdes i henhold til denne.

Innkalling til ordinære møter i kommunale organer skal følge kommunelovens § 11-3. Innkallingen til ordinære møter skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksinnstillinger. Møteinnkallingen legges ut på politikerportalen og kommunens hjemmeside. I tillegg sendes e post med informasjon om at sakene ligger ute, denne sendes medlemmer og de første aktuelle varamedlemmer (i forhold til det enkelte partis representasjon i organet).

Saksdokumenter skal utsendes minst 7 dager før møtet skal finne sted.

Saker og dokumenter som etter lovverket er underlagt taushetsplikt, legges ut på politikerportalen og tilgang til sakene begrenses til de som skal delta på møtet.

§ C-03: FORFALL. VARAMEDLEMMER.

Kan ikke et organs medlem eller et innkalt varamedlem møte på grunn av lovlig forfall, skal det straks gis melding om dette til ordfører og politisk sekretariat. Forfallsgrunnen skal nevnes uoppfordret. Sekretariatet skal straks kalle inn varamedlem. Representantene i kommunale organer skal på eget initiativ og på forhånd av saksbehandlingen vurdere om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlem kan innkalles.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtestyreren. Er varamedlem til stede, eller kan det kalles inn varamedlem, skal denne tre inn i møtet i stedet for den som går ut.

§ C-04: DELTADELSE FRA ADMINISTRASJONEN.

Kommunedirektøren (personlig eller ved en av sine underordnede) har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget. Andre kommunale tjenestemenn kan etter kommunedirektørens vurdering ta del i møter for å kunne bistå med opplysninger og utgreiinger.

Kommunedirektøren kan utpeke og medbringe sekretærbistand, jfr § C-14.

Revisor har møte- og talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget.

§ C-05: TAUSHETSPLIKT VED MØTE UNNTATT OFFENTLIGHET.

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører, har de som sitter i kommunale organ plikt til å tie om drøftingene og om de vedtak som blir gjort. Denne plikten varer til det er vedtatt noe annet eller til grunnene for vedtaket om stengte dører faller bort. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare taushet.

§ C-06: ÅPNING AV MØTE.

Møtet begynner med navneopprop, og hvis det lovlige minste antall er til stede, erklærer møtestyreren møtet for satt. Møtestyreren spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker opplyser møtestyreren om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtestyreren.

§ C-07: REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLING.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den orden de er nevnt der. Organet kan vedta annen rekkefølge.

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

§ C-08: INHABILITET.

Medlemmene sier selv fra når de er inhabile i en sak. Den som etter forvaltningslovens kapittel II og kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak forlater møtebordet. Det samme gjelder for den som etter forvaltningslovens kapittel II og kommunelovens § 11-10 blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak.

§ C-09: INNLEGG I ORDSKIFTET.

Når møtestyreren har referert framlegg i saken og det ellers er gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølge de ber om det. De skal rette sine ord til møtestyreren, ikke til forsamlingen eller til enkeltrepresentanter. Møtestyreren passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller enkeltrepresentanter eller andre.

Møtestyreren kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innlegget bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

§ C-10: TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.

Med alminnelig flertall, kan taletiden for hvert innlegg i en sak begrenses.

Når organet synes det er talt lenge nok om en sak, kan organet gjøre vedtak om at ordskiftet er slutt.

§ C-11: FORSLAG.

Forslag skal oversendes møtestyrer og sekretær fortrinnsvis elektronisk, evt. leveres skriftlig til møtestyreren og undertegnes av forslagsstilleren. Et forslag kan likevel gis muntlig når det vedrører valg, at den saken som behandles skal utsettes, oversendes annet kommunalt organ, eller går ut på at et forslag skal forkastes. Møtestyreren skal gjenta forslaget muntlig.

§ C-12: NÅR SAKEN BLIR TATT OPP TIL VOTERING.

Når ordskiftet er slutt, sier møtestyreren fra om at saken er tatt opp til votering. Fra da og til avstemning er foretatt, må det ikke være mer ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Møtestyreren kommer med forslag om rekkefølgen i avstemningene, hvis det er flere forslag.

Når representantene ved tegn har hatt anledning til å stemme mot et forslag, skal det holdes kontraavstemning når møtestyreren eller en av representantene ber om det.

§ C-13: PRØVEAVSTEMNING.

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemningen føres ikke inn i møteprotokollen.

§ C-14: MØTEBOK

Den kommunedirektøren utpeker, fører møteboken. Kontrollutvalget har særskilt sekretariat.

Møteboken skal det føres i henhold til kommunelovens § 11-4.

Ved møtets slutt, skal vedtakene som er gjort, leses opp. De møtende medlemmer av organet skriver under protokollen.

§ C-15: UTSKRIFTER/PROTOKOLLER.

Det utarbeides protokollutskrift omfattende saknr./overskrift og vedtak for hvert møte.



## I-02 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20
- Revidering vedtatt i Sør-Aurdal kommunestyre 10.03.2022, Sak 007/22

### § 01 VALG OG SAMMENSETNING.

Kommunestyrets medlemstall fastsettes til 19.

Kommunestyret velges i henhold til kommunelovens § 5-1 jfr reglene i valgloven.

### § 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.

Kommunestyrets funksjon, ansvar og hovedoppgave er hjemlet i gjeldende kommunelov.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om de overordnede prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklingen av kommunen.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av det til enhver tid gjeldende reglement, delegeringsreglement og økonomireglement.

### § 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.

Det vises til gjeldende reglement (I-01) med gjennomgående bestemmelser om møter og saksbehandling.

### § 04 SEKRETARIAT.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretariatfunksjonen utføres tilfredsstillende.

### § 05 NÆRMERE OM FORESPØRSLER OG SPØRRETID.

Det vises til egne retningslinjer for gjennomføring av en "spørretid".

### § 06 RETNINGSLINJER FOR INTERPELLASJONER

#### Formål

Formålet med bruk av interpellasjoner er å skape en bredere debatt omkring et grunnlagt spørsmål enn hva som kan oppnås ved å stille et spørsmål slik det fremkommer i kommunens reglementshefte.

#### Hvem kan fremsette interpellasjoner

De til enhver tid møtende medlemmer i kommunestyret kan fremme interpellasjoner. Dersom medlemmet uteblir skal interpellasjonen overføres til neste møte.

#### Hvem skal svare?

Ordfører skal besvare interpellasjonen og lede debatten

#### Åpent møte

Dette avholdes som et åpent møte hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, særskilt lovbestemmelse eller vedtak etter kommuneloven § 11-5.

## Regler ved bruk av interpellasjon

1. Interpellasjoner skal fremmes for Ordfører minst 14 dager før utvalgets behandling av interpellasjonen. Ordfører kan rådføre seg med kommunedirektør for utarbeidelse av svar til interpellasjonen.
2. Innsender av interpellasjonen fremsetter denne før ordskiftet starter
3. Det avsettes maks 30 minutter til ordskiftet i behandlingen av den enkelte interpellasjon
4. Dersom en innsendt interpellasjon er inneholdende forslag til vedtak skal Ordfører håndtere denne som et innsendt ønske om sak til sakslista etter kommunelovens §11-3. Interpellasjoner med forslag til vedtak fremmet i forkant av møtet, skal behandles etter Kommunelovens § 11-3 første ledd eller Kommunelovens § 11-2 andre ledd bokstav c) dersom 1/3 av medlemmene krever saken behandlet.
5. Dersom det i organets behandling av interpellasjonen fremmes forslag til vedtak skal dette være å anse som en ny sak etter Kommunelovens §11-3 femte ledd.
6. En interpellasjon, som bare inneholder spørsmål og ønske om et svar, og som sendes til møtelederen på forhånd, vil være omfattet av Kommunelovens § 11-2 fjerde ledd, og skal behandles som spørsmål. Spørsmål etter denne bestemmelsen kan stilles både på forhånd, og under selve møtet. Interpellasjonen skal derfor påføres sakslisten, og kan bare nektes behandlet etter reglene i Kommunelovens § 11-3 fjerde ledd. Det vil ikke være opp til organets leder å avgjøre om saken skal på sakslisten eller ikke. Det er derfor viktig at både den som fremmer saken og organets leder er klare og tydelige på hva som er en interpellasjon og hva som er et ønske om å få sak (som krever votering) på sakslisten.
7. Dersom en innsendt interpellasjon fremsettes med forslag til vedtak jfr. Bokstav B, eller det i løpet av organets behandling av interpellasjonen fremmes forslag til vedtak jfr. Bokstav C skal saken som hovedregel oversendes til administrasjonen for en forsvarlig utredning som gir et faktisk og rettslig grunnlag for votering. Jfr Kommuneloven §8-1 andre ledd kreves det at alle medlemmer setter seg inn i sakene det skal votes over på et utredet grunnlag.

## I-03 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### § 01 VALG OG SAMMENSETNING.

Formannskapet har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges som bestemt i kommunelovens §5-6.

### § 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.

Formannskapets funksjon, ansvar og hovedoppgave er hjemlet i gjeldende kommunelov.

Formannskapets ansvarsområde og myndighet framgår av det til enhver tid gjeldende reglement, delegeringsreglement og økonomireglement.

Hovedoppgaver for formannskapet er økonomisaker, plansaker, fondsstyrefunksjonen og enkelte særlovssaker.

Formannskapet behandler alle saker etter plan- og bygningsloven som ikke må behandles av kommunestyret eller er delegert til kommunedirektøren. Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak i økonomisaker som nevnt i kommuneloven § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak.

Formannskapet fyller funksjonen som valgstyre.

### § 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.

Det vises til gjeldende reglement (I-01) med gjennomgående bestemmelser om møter og saksbehandling.

### § 04 SEKRETARIAT.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretariatfunksjonen utføres tilfredsstillende.

## I-04 REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### § 01 VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Klagenemnda sammensettes av kommunestyremedlemmer eller varamedlemmer til kommunestyret.

Formannskapetets medlemmer kan velges til klagenemnda.

### § 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.

Klagenemnda er hjemlet i forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven.

Klagenemnda er ikke klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret.

Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan. Disse sakene kommer heller ikke til behandling i klagenemnda.

### § 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.

Det vises til gjeldende reglement (I-01) med gjennomgående bestemmelser om møter og saksbehandling.

### § 04 SEKRETARIAT.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretariatfunksjonen utføres tilfredsstillende.

## I-05 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### § 01 VALG OG SAMMENSETNING.

Kontrollutvalget skal være bestående av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Minst 1 av disse medlemmene skal sitte i kommunestyret.

### § 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER.

Kontrollutvalgets ansvar og myndighet er hjemlet i kommunelovens § 23-2.

Oppgavene og nærmere bestemmelser fremgår av kommuneloven del syv med tilhørende forskrifter.

### § 03 MØTER OG SAKSBEHANDLING.

Det vises til gjeldende reglement (I-01) med gjennomgående bestemmelser om møter og saksbehandling.

### § 04 SEKRETARIAT.

Det er opprettet egen sekretærfunksjon for kontrollutvalget.

## I-06 RETNINGSLINJER FOR SPØRRETIMEN

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 12.01.95 ved k.sak 950003.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 17.12.98, k.sak 980070.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### § 01 FORMÅL MED SPØRRETIMEN.

Spørretimen skal være en positiv mulighet for dialog og utveksling av informasjon, samt at den skal fungere konstruktivt byggende for samarbeidsklimaet i kommunen.

Spørretimen skal videre bidra til at de folkevalgte har mulighet til å ta opp saker og få svar på spørsmål som ellers ikke naturlig står på dagsorden i de ulike organer.

Ordføreren og gruppelederne har et særlig ansvar for å se til at dette formålet og retningslinjene for spørretimen etterleves og overholdes.

### § 02 HVEM KAN SPØRRE?

De til enhver tid møtende medlemmer i kommunestyret kan stille spørsmål i spørretimen.

Hvis spørsmålsstiller uteblir, overføres det innleverte spørsmålet til neste møte.

### § 03 HVEM SKAL SVARE?

De spørsmål som skal besvares i spørretimen, kan rettes til både ordfører og kommunedirektør. Disse avklarer seg imellom ansvaret for å svare. Det kan også være slik at begge bidrar når svar skal gis; dog uten at samlet taletid utvides, jfr § 11.

Kommunedirektøren velger for sin del om han vil svare selv eller benytte en av sine medarbeidere. Eventuelt kan også en kombinasjon mellom kommunedirektøren og en av hans medarbeidere benyttes.

### § 04 FREMSETTING AV SPØRSMÅL.

Spørsmål til spørretimen skal være innlevert skriftlig og da senest 4 dager før avvikling av spørretimen. Spørsmålet skal være underskrevet av spørsmålsstilleren.

Spørsmål leveres i ett eksemplar til administrasjonen for journalføring. Spørsmålene overleveres umiddelbart til ordføreren. Kommunedirektøren får samtidig kopi av det innleverte spørsmål.

Spørsmål kan også fremsettes muntlig i spørretimen uten forhåndsinnlevering, jfr § 10.

### § 05 LEDELSE AV ARBEIDET MED FORBEREDELSE OG GJENNOMFØRING AV SPØRRETIMEN.

Ordføreren og kommunedirektøren forbereder i fellesskap spørretimen. De fordeler ansvar seg imellom for å svare på de forhåndsinnleverte spørsmål slik at dette er klart i rimelig god tid før spørretimen skal avholdes. Hvis det ikke oppnås enighet, avgjør ordføreren.

Fremsatte spørsmål som ikke avvises, jfr § 07, skal besvares med mindre den som har fremsatt spørsmålet ikke skriftlig melder at spørsmålet trekkes.

Spørsmål som er avvist, refereres ikke i spørretimen.

## § 06 ÅPENT MØTE.

Spørretimen avholdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, særskilt lovbestemmelse eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

## § 07 SPØRRETIMENS INNHOLD - HVA DET KAN SPØRRES OM.

Det kan i utgangspunktet stilles spørsmål om alt hva gjelder kommunens virksomhet eller forhold av relevans for denne.

Spørsmål som på formålstjenlig vis er dekket ved andre av kommunens reglementsfastede kontroll- og tilbakemeldingsrutiner, kan uten videre avvises av ordføreren. Ordføreren kan også avvise spørsmål som direkte vedrører saker som står på kommunestyrets øvrige saksliste for det samme møte. På samme måte kan ordføreren avvise spørsmål som kan antas ikke å være i tråd med spørretimens formål.

Forespørsler etter kommunelovens § 11-2 "*Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.*" bør naturlig tas opp i spørretimen.

## § 08 MØTELEDELSE OG TALESTED.

Ordfører leder møtet fra sin plass i salen.

Alle spørsmål og svar (inklusive oppfølging) fremføres fra fast anvist sted i salen.

## § 09 INNPASSING I MØTET OG TIDSRAMME.

Spørretimen er en fast del av kommunestyremøtene som er satt opp som planlagte møter, og den avvikles tidlig i møtet; etter at møtet er lovlig satt, men før behandlingen av ordinær saksliste. De spørsmål som fordrer behandling for lukkede dører, jfr. § 06, avvikles etter at ordinær saksliste er ferdig behandlet.

Tidsramme for spørretimen fastsettes i det enkelte møte avhengig av mengde spørsmål og den øvrige saksliste kommunestyret skal behandle. Ordfører fremmer forslag om tidsramme og kommunestyret fastsetter denne.

Maksimal tidsramme for spørretimen settes uansett til 1 time pr møte. Tidsrammen kan ei heller settes lavere enn 30 minutter hvis det foreligger tilstrekkelig med forhåndsinnleverte spørsmål. Hvis det foreligger spørsmål som fordrer behandling for lukkede dører etter ordinær saksliste, jfr 1. ledd, fordeler ordføreren tidsrammen mellom de to delene av spørretimen; dog uten at samlet tidsramme for spørretimen utvides.

## § 10 SPØRSMÅLSREKKEFØLGE OG DAGSORDEN FOR SPØRRETIMEN.

Dagsorden for spørretimen avklares innledningsvis. Det refereres, med angivelse av spørsmålsstiller og overskrift på spørsmålet, hvilke forhåndsinnleverte spørsmål som foreligger. Deretter registreres på samme måte hvilke muntlige spørsmål de tilstedeværende representanter ønsker å stille.

Spørsmål som skal tas opp i spørretimen, behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

Dette tilpasses dog slik at hvert kommunestyremedlem kun får stille ett spørsmål før neste medlem får stille sitt første spørsmål. Først når alle medlemmer med forhåndsinnleverte spørsmål har fått stilt sitt første forhåndsinnleverte spørsmål, gis førstemann med flere forhåndsinnleverte spørsmål anledning til å fremføre sitt spørsmål nummer to. Etter dette mønster avvikles først alle forhåndsinnleverte spørsmål.

Kommunestyremedlemmer som innleverer flere spørsmål, må følgelig gjennom sin skriftliggjøring gi klart uttrykk for rekkefølge.

Etter at listen med alle forhåndsinnleverte spørsmål er avviklet, åpner ordføreren for at ikke forhåndsinnleverte spørsmål blir stilt direkte i møtet. Hvis det ikke er mulig umiddelbart å gi svar på en forsvarlig og tilfredsstillende måte, kan ordføreren bestemme at spørsmålet må innleveres skriftlig for behandling i et senere møte med mindre spørsmålsstiller trekker spørsmålet.

Muntlige spørsmål som pga. tiden ikke ble besvart, slettes; dvs. at de må tas opp på nytt til et senere møte hvis svar ønskes.

## § 11 GJENNOMFØRING AV SPØRRETIMEN.

Det avsettes til sammen inntil 10 minutter pr spørsmål. Innen denne tidsrammen inndeles tiden som beskrevet i det videre.

- Ordfører orienterer kort om spørsmålsrekkefølge/dagsorden og gir spørsmålsstillerne ordet i henhold til oppsatt rekkefølge.
- Først skal spørsmålet presenteres av spørsmålsstiller. Spørsmålet presenteres slik det er innlevert skriftlig uten ytterligere kommentarer. Spørsmålet skal ikke være kopiert og omdelt på forhånd sammen med sakslisten. Tidsramme for denne presentasjonen er inntil 2 minutter.
- Ordfører eller rådmann eller den de på sine vegne har utpekt besvarer muntlig det fremsatte spørsmålet. Tidsramme for dette svaret er inntil 5 minutter.
- Spørsmålsstilleren kan deretter gis ordet for et kort oppfølgingsspørsmål som fremsettes muntlig. Tidsramme settes til inntil 1 minutt for dette oppfølgingsspørsmålet.
- Ordfører eller rådmann eller den de på sine vegne utpeker besvarer oppfølgingsspørsmålet muntlig. Tidsramme for dette svaret er inntil 1 1/2 minutt.
- Spørsmålsstiller gis mulighet for sluttkommentar innenfor et halvt minutt.
- Det er ikke adgang til ordskifte. Det er heller ikke adgang til å fremsette forslag til avstemning under spørretimen. Det kan ikke fattes realitetsvedtak i forbindelse med spørretimen.
- Innen de ulike tidsrammer skal spørsmålsstiller og svarer ikke bruke mer tid enn hva som er nødvendig utfra en rimelighetsvurdering.

## § 12 INNFØRING I PROTOKOLL.

I protokollen føres inn navnet til de representanter som har stilt spørsmål samt overskrift på de respektive spørsmål.



## I-07 REGLEMENT FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 30.03.95, 17.12.98 og 11.10.07, k.sakene 950026, 980070 og 043/07.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### § 01 MØTER.

Ordfører utarbeider for hvert år en samordnet møteplan for møtevirksomheten i de sentrale folkevalgte organer i kommunen. Planen skal framlegges for kommunestyret til orientering. Den skal hovedsakelig settes opp i et fast mønster, men likevel slik at det tas hensyn til fridager, helgedager og ferier.

Det skal som hovedregel legges opp til månedlige møter i kommunestyre og formannskap. Juli er som regel en møtefri måned.

### § 02 TIDSPUNKT FOR MØTENE.

De ordinære møtene fordeles skjønnsmessig på dag- og kveldstid.

Møter utenom møteplanen, holdes vanligvis på kveldstid etter kl. 17.00.

Leder avgjør møtestart dersom saklista tilsier det.

### § 03 OPPLÆRING OG INFORMASJON.

Ordfører i samarbeid med kommunedirektøren, har ansvar for at det ved starten av hver valgperiode blir utarbeidet en plan med samlet opplegg for opplæring av de folkevalgte. Planen skal omfatte både grunnleggende kurs (KS) for medlemmene og videre opplæring innen aktuelle emner. Det vesentlige av opplæringen skal som regel gjennomføres første år i valgperioden.

Ordfører og kommunedirektør har utover den direkte opplæringen, generelt ansvar for at tilstrekkelig informasjon til de folkevalgte til enhver tid blir gitt.

### § 04 DEKNING AV TAPT ARBEIDSFORTJENESTE/UTGIFTER.

Godtgjøring for folkevalgte beskrives i forskrift ([Link til forskrift \(Lovdata.no\)](#) settes inn i dette dokumentet når forskrift er vedtatt og publisert).

# I-08 REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET, ELDRERÅDET OG RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

- Eldrerådets reglement vedtatt av KS 27.04.1995 sak 950039, endret 30.10.2008 sak 068/08
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne vedtatt av KS 30.10.2008 sak 067/08
- Ungdomsrådets reglement vedtatt av KS 20.02.2020 sak 014/20
- Nytt felles reglement vedtatt ved Sør-Aurdal kommunestyre den 17.12.20 KS sak: 093/20

## § 01 HJEMMEL

Hjemmel forankres i kommuneloven §5-12.

## § 02 FORMÅL

Kommunestyret og fylkestinget skal selv velge et eldreråd, et råd for personer med funksjonsnedsettelse og et ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom.

## § 03 OPPNEVNING OG SAMMENSETNING

Kommunestyret oppnevner 5 medlemmer med varamedlemmer for den kommunale valgperioden gjeldende representanter til Eldrerådet og Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

2 representanter velges fra de folkevalgte.

3 av medlemmene til Eldrerådet oppnevnes blant pensjonistene, fortrinnsvis etter forslag fra pensjonistforeningen. Flertallet av medlemmene til Eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

3 av medlemmene til Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne velges fra de funksjonshemmedes organisasjoner, etter forslag fra organisasjonene.

Kommunestyret oppnevner 7 medlemmer med varamedlemmer for Ungdomsrådet.

Oppnevningen gjelder for en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Rådene velger selv leder og nestleder.

## § 04 ARBEIDSOPPGAVER

Rådene skal ha en funksjon som rådgivende organer for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

Rådene har møte og talerett i kommunestyre/formannskap med en representant i saker som angår rådet.

## § 05 TAUSHETSPLIKT

Rådenes medlemmer er underlagt lovbestemt taushetsplikt jf. kommuneloven §11-5.

## § 06 SEKRETARIAT OG ØKONOMI

Rådene knyttes til kommunal administrasjon og skal ha egen sekretær.

Kommunen dekker utgiftene til det respektive rådet jf. gjeldende kommunelov med retningslinjer.

Medlemmer som ikke møter på vegne av offentlig myndighet, får møte- og reisegodtgjørelse etter gjeldende kommunalt regelverk. Tapt arbeidsfortjeneste eller utgifter til følge, tolk, tilsyn i heimen og lignende i forbindelse med møtene, blir dekket på samme måte.

## § 07 MØTE

Rådene holder minst fire møter i året. Ellers kan det enkelte råd innkalles når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Det skal normalt innkalles til møte med syv dagers varsel. Saksdokument skal sendes til medlemmer, varamedlemmer samt ordfører og kommunal administrasjon.

Rådets leder er ansvarlig for saksliste og møteinnkalling.

Avstemming over saker avgjøres med simpelt flertall. Ved stemmelikhet gjør leders stemme utslaget.

Eldrerådet og Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne er beslutningsdyktig når minst 3 medlemmer er til stede.

Ungdomsrådet er beslutningsdyktig når minst 4 medlemmer er til stede.

Det føres referat fra rådets møter. Utskrift fra møteboka skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og kommunal administrasjon.

# I-09 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET (PARTSSAMMENSATT UTVALG)

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 17.12.2020 ved k.sak 093/20.

## § 01 HJEMMEL

Administrasjonsutvalget er opprettet av kommunestyret i k-sak 041/20, og i medhold av kommunelovens § 5-11

## § 03 OPPNEVNING OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget består av formannskapet med tillegg av to arbeidstakerrepresentanter, totalt 7 medlemmer. Arbeidstakerrepresentantene velges for to år om gangen i tråd med kommunelovens bestemmelser og Hovedavtalens del B § 4, 3. ledd.

## § 04 FORMÅL

Administrasjonsutvalget skal behandle saker på overordnet nivå som vedrører forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Utvalget gis selv myndighet til å vedta retningslinjer for hvilke type saker det skal behandle innenfor formålet nevnt i bestemmelsen her, avgrenset mot kommunedirektørens myndighet i jfr kommunelovens § 13-1 og i lys av Hovedavtalens bestemmelser i del B § 4, 2. ledd.

## § 07 MØTE

Utvalgets møter gjennomføres i tråd med kommunelovens bestemmelser i § 11.

Administrasjonsutvalget avholder møter på de tidspunkt som er vedtatt av organet selv, når organets leder finner det påkrevet, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Utvalgets sekretærfunksjon tilligger personalavdelingen.

Utvalget innkalles med syv dagers varsel. Innkallingen vedlagt saksdokumentene sendes alle medlemmene, varamedlemmene og andre med møterett.

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall.

Dersom en sak til behandling gjelder en bestemt enhet i organisasjonen, deltar kommunalsjef for denne enheten i møtet med talerett.

Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett.

## II-01 DELEGERINGSREGLEMENT

- Vedtatt av Sør-Aurdal kommunestyre den 29.09.94 ved k.sak 94047.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 17.12.98, k.sak 980070, og den 05.09.02, k.sak 02-0040.
- Revidert ved vedtak i Sør-Aurdal kommunestyre den 18.06.20, KS. Sak: 044/20

### DEL A: PRINSIPPER OG GJENNOMGÅENDE REGLER FOR DELEGERING.

- § A-01: Kommunestyret vedtar budsjetter, planer og andre saker som etter lovverket skal behandles i kommunestyret. Videre vedtar kommunestyret saker som er av prinsipiell/politisk karakter.
- § A-02: Formannskapet avgjør de saker som i noe mindre grad er politiske, men som etter lovverket ikke kan delegeres til kommunedirektøren. Formannskapet avgjør hastesaker.
- § A-03: Kommunedirektøren gis myndighet til å ta avgjørelse på kommunens vegne og til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer av saker som ikke er av prinsipiell/politisk betydning.
- § A-04: All delegering til administrasjonen skjer i henhold til prinsippene i kommuneloven til kommunedirektøren. Kommunedirektøren har full anledning til å videredelegere til sine underordnede, med mindre noe annet er uttrykkelig vedtatt. Delegering til kommunedirektøren er vedtatt som det fremkommer her: <https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3449>
- § A-05: Kommunestyret selv kan for enkelttilfeller foreta ytterligere delegering enn hva reglementet fastsetter. Delegeringsreglementet suppleres også av bestemmelser i andre reglementer fastsatt av kommunestyret selv.
- § A-06: Når kommunedirektøren selv er inhabil i en sak hvor myndighet er delegert til kommunedirektøren, fattes vedtak av ordføreren selv, med mindre annet blir særskilt bestemt av kommunestyret. Også i andre sammenhenger hvor kommunedirektøren må fratre på grunn av inhabilitet, trer ordføreren inn i kommunedirektørens sted med tilsvarende fullmakter med mindre lov eller særskilt bestemmelse sier noe annet.

**DEL B: NÆRMERE OM SAKER SOM AVGJØRES AV  
KOMMUNESTYRET SELV.**

Det foretas presisering innenfor reglene som er gitt i del A at kommunestyret selv avgjør:

- § B-01: Saker med endelig vedtak i forbindelse med kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett, regnskap, årsmelding, arealplaner og øvrige sentrale planer.
- § B-02: Saker om revisjonsordning og valg til kontrollutvalg.
- § B-03: Saker om å garantere for andres økonomiske forpliktelser.
- § B-04: Saker om å ta opp lån.
- § B-05: Saker om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom eller rettighet i fast eiendom hvor eiendommen eller rettigheten har en vesentlig verdi og saken er av prinsipiell eller politisk betydning, jfr § D-06.
- § B-06: Saker om konsesjoner eller avtaler om leveranser, bruksrettigheter eller servitutter som er av vesentlig økonomisk betydning og saken er av prinsipiell eller politisk betydning, jfr § D-07.
- § B-07: Ansettelse av kommunedirektør.
- § B-08: Saker om opprettelse og nedleggelse av faste stillingshjemler dersom disse overstiger fastsatt budsjetttramme.
- § B-09: Saker om vesentlige organisatoriske endringer av varig karakter, skal etter innstilling av kommunedirektøren vedtas av kommunestyret.
- § B-10: Saker om kommunestyrets egne reglementer, fastsetting av arbeids- og ansvarsområde for faste politiske organer og reglementer for disse. Saker om endring av reglementer som er inntatt i nærværende reglementshefte.
- § B-11: Saker om folkevalgtes arbeidsvilkår, herunder godtgjørelse for politiske verv.
- § B-12: Saker om valg. Ordføreren kan imidlertid nedsette politiske arbeidsgrupper/komitéeer for et begrenset tidsrom.
- § B-13: Andre saker hvor det etter lov eller bestemmelse gitt i medhold av lov er nødvendig med kommunestyrebehandling eller hvis sakens art tilsier det.

## DEL C: NÆRMERE OM BEHANDLING AV SAKER I FORMANNSKAP/UTVALG.

Det foretas presisering innenfor reglene som er gitt i del A at:

- § C-01: Formannskapet kan selv gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet jfr. Kommuneloven §6-1.
- Ordføreren skal rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.
- § C-02: Formannskapet gis myndighet til å godkjenne de nærmere vilkår og avdragsplan ved låneopptak som er vedtatt av kommunestyret dersom ikke annet følger av kommunestyrets vedtak.
- § C-03: Formannskapet tildeles myndighet i økonomisaker slik det fremgår av økonomireglementet.

## DEL D: NÆRMERE OM DELEGERING TIL KOMMUNEDIREKTØREN.

Det foretas presisering innenfor reglene som er gitt i del A at:

- § D-01: Kommunedirektøren har full instruksjonsmyndighet overfor kommunens ansatte og har resultatansvar og tilbakemeldingsplikt (jfr del F) overfor folkevalgte organer. Kommunedirektøren vedtar løpende organisering av kommunens administrasjon og nærmere organisering av tjenesteområdene.
- § D-02: Kommunedirektøren har innstillingsrett når administrasjonen skal legge saker frem for kommunale organer.
- § D-03: Kommunedirektøren forhandler og fatter vedtak om protokoller fra lønnsforhandlinger, jfr bestemmelsene i Hovedtariffavtalen jfr. Kommuneloven §13-1.
- § D-04: Kommunedirektøren forhandler og fatter vedtak også om andre protokoller fra forhandlinger i enkeltsaker og ikke-prinsipielle typer av saker.
- § D-05: Kommunedirektøren tildeles myndighet i økonomisaker samt bygg- og anleggssaker slik det fremgår av økonomireglementet.
- § D-06: Kommunedirektøren avgjør saker om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom eller rettighet i fast eiendom hvor eiendommen innen rammen av alminnelige priser når det budsjettmessig ligger til rette for det, jfr §§ A-03 og B-05.
- § D-07: Kommunedirektøren avgjør saker om konsesjoner eller avtaler om leveranser, bruksrettigheter eller servitutter innen rammen av alminnelige priser når det budsjettmessig ligger til rette for det, jfr §§ A-03 og B-06.
- § D-08: Innen fastsatt budsjetttramme har kommunedirektøren løpende myndighet til å opprette eller nedlegge stillinger (hele stillinger eller deler av dem). Ledige stillinger/nyopprettede stillinger skal lyses ut offentlig, jfr personalpolitiske retningslinjer, ansettelsesreglement og hovedtariffavtale jfr. Kommuneloven §13-1.

- § D-09: Kommunedirektøren har løpende myndighet til å omplassere stillinger (helt eller delvis) og å fastsette stillingenes arbeids- og ansvarsområde samt foreta endring av stillingsbetegnelser. Kommunedirektøren har fullmakt til å foreta lønnsplasseringer ved ansettelse/omdisponering jfr. Kommuneloven §13-1.
- § D-10: Kommunedirektøren har fullmakt til å fatte vedtak om suspensjon, oppsigelse og avskjed jfr. Kommuneloven §13-1.

#### DEL E: METODE FOR UTVIKLING AV DELEGERINGSPRAKSIS.

- § E-01: Et sentralt delegeringsskille fastsettes utfra begrepene prinsipiell og ikke prinsipiell. Hva som er "ikke prinsipiell" blir å fastslå ut fra praksis/sedvane, generelle retningslinjer og forvaltningspraksis utfra kommuneloven.
- § E-02: Dersom det er tvil om hvorvidt en sak er "ikke prinsipiell", eller det er tvil om hvordan en sak skal behandles politisk, har ordfører og rådmann ansvaret for å klarlegge dette. Dersom det fortsatt er tvil, går saken til politisk behandling.
- § E-03: De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av tvilstilfeller utvikler en sedvane som supplerer reglene i delegeringsreglementet. Generelle regler for behandling av bestemte sakstyper vil også kunne supplere delegeringsreglementet.
- § E-04: Utover de øvrige bestemmelsene i reglementets del E har administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en sak som skal avgjøres politisk eller administrativt.

#### DEL F: RUTINER FOR KONTROLL OG TILBAKEMELDING.

- § F-01: Kommunedirektøren tilbakemelder månedlig til kommunestyret alle vedtak (hovedutskrift) i enkeltsaker innen den løpende driften. I tillegg tilbakemeldes samtidig ekstraordinære hendelser ved driften som er av en slik karakter at kommunestyret bør varsles. Taushetsbelagte saker tilbakemeldes normalt i en oppsummert form; dog uansett slik at lovbestemmelse ikke brytes.
- § F-02: Kommunedirektøren tilbakemelder om oppdatert økonomisk status i budsjettåret til kommunestyret hvert tertial. Formannskapet gis løpende orientering om økonomisk status.
- § F-03: Årsregnskap og årsmelding avlegges vårhalvåret etter budsjettåret i tråd med forskriftene.
- § F-04: Hastevedtak meldes til kommunestyret i påfølgende møte.
- § F-05: Andre rutiner for kontroll og tilbakemelding følger også av bestemmelser i lov/forskrift samt at ordninger kan følge av andre kommunale reglementer/retningslinjer. Blant annet kan stikkordsmessig nevnes spørretimen, lovlighetskontroll, revisjon, kontrollutvalg, klagerett, medbestemmelse, innsynsrett og omgjøring.



# ØKONOMIREGLEMENT

## FORMÅL

Reglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen, og bidra til at kommunene forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt.

Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 d.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Formålet med økonomireglementet er å:

- bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- bidra til god økonomistyring
- gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- dokumentere noen viktige økonomirutiner

## ØKONOMIPLAN

*Hjemmel: Kommuneloven § 14-3 og 14-4*

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplanen ta stillingen til nivået på de finansielle måltall for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

Kommunens finansielle måltall er

- Netto driftsresultat
- Disposisjonsfond i prosent av driftsinntekter
- Gjeldsgrad (netto lånegjeld i prosent av driftsinntekter)

Hvilke krav som skal stilles til de enkelte finansielle måtallene bestemmes hvert år i forbindelse med økonomiplan og budsjett.

Utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser skal fremgå av økonomiplanen. Kommunen skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Det skal fastsettes konkrete finansielle måltall som vil kunne bidra til å øke bevisstheten om langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og bedre kunnskapen om kommunens økonomiske stilling – jfr. kommunelovens § 14-2 c.

Økonomiplanen skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneøkonomiproposisjonen og Revidert nasjonalbudsjett som legges fram i mai hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlefriheten de ulike år i planperioden.

Kommunedirektørens forslag forelegges arbeidsmiljøutvalget (AMU), ansattes organisasjoner, eldrerådet, rådet for mennesker med nedsattfunksjonsevne til behandling i åpne møter.

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i rådene.

## ÅRSBUDSJETTET

*Hjemmel: Kommuneloven § 14-3 og 14-5*

I henhold til kommuneloven skal kommunestyret selv vedta årsbudsjettet. Dette skal deles inn i en drifts- og en investeringsdel. Budsjettet er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Driftsbudsjettet stilles opp i henhold til obligatoriske oppstillinger i økonomiforskriften, og vedtas på netto ramme pr rammeområde slik:

10 Politiske styringsområder

15 Sentraladministrasjonen

20 Oppvekst og kultur

40 Helse og omsorg

50 Plan og teknisk drift

80 Skatter og rammetilskudd

90 Finans

Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett. Budsjettet vedtas etter de krav som følger av lov og forskrift. Inntektssiden i drifts og investeringsbudsjettet spesifiseres i henhold til forskriften. Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som nettorammer pr rammeområde

## ÅRSRAPPORT OG REGNSKAP

*Hjemmel: Kommuneloven §§ 14-6 og 14-7, samt forskrifter om årsregnskap og årsberetning*

### Posterings i regnskapet

Regnskapet skal posteres i samsvar med gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. For å sikre god budsjettkontroll skal alle posterings skje fortløpende og uten ugrunnet opphold.

### Perioderapporter for drifts-og investeringsregnskapet

Kommunedirektøren utarbeider tertialrapporter, som belyser kommunens driftsinntekter og -utgifter i forhold til vedtatt budsjett. Rapportene skal inneholde en sammenstilling av periodisert budsjett, akkumulert regnskap og prognose for året

Dersom det ligger an til avvik skal dette forklares, og forslag til nødvendige tiltak skal fremkomme.

Tertialrapportene skal også gi en oversikt over regnskap, budsjett og prognose for investeringene.

Mellom tertialrapportene gis en orientering i formannskap ved behov.

### Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap med forskriftsskjema og noter samt årsberetning som utarbeides i henhold til gjeldende lover og forskriftsskjema. Det skal også utarbeides årsberetning i henhold til kommuneloven § 14-7.

Kommunens regnskap skal rapporteres til SSB hvert kvartal. Årsregnskapet skal rapporteres så snart regnskapet er avlagt.

## INVESTERING

### Planlegging av investeringsoppgaver

Utgifter av investeringsmessig karakter skal føres i investeringsbudsjettet. Utgiften må for å kunne belastes investeringsregnskapet, ha en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskost på minimum kr 100.000,-.

Forslag til investeringer skal legges fram til behandling i økonomiplan og budsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Økonomiplanen framlegges på et grovt detaljeringsnivå. Rammeplaner behandles parallelt med budsjett og inneholder detaljerte opplysninger. Etter ferdigbehandling av forprosjekt, legges disse inn i budsjettet på prosjektnivå.

Investeringsoppgaver av vesentlig størrelse/kompleksitet skal utredes som et "forprosjekt". Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle og investeringsoverslag, og forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak der dette er i tråd med vedlagte finansieringsplan. Investeringsoverslaget skal være spesifisert slik at byggregnskapet kan føres i henhold til dette. Sammen med en finansieringsplan og forslag til låneopptak utarbeidet av kommunedirektøren, legges forprosjektet frem for behandling i kommunestyret. Finansieringen skal være sikret, eller påregnes sikret, før et investeringsprosjekt settes i gang.

Investeringsprosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om framdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om den finansielle dekningen er tilstrekkelig.

Investeringsbudsjettet er ettårig, altså års avhengig. Årsbudsjettet er bindende for underordnede organer, og årlige bevilgninger er nødvendig for å kunne pådra utgifter i budsjettåret.

Investeringsbudsjettet skal reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse og realisme.

Alle midler er frie og anses som felles finansiering av investeringsporteføljen, unntatt øremerket finansiering fra andre.

Begrepet udekket/udisponert gjelder differansen mellom samlet tilgang og samlet bruk av midler i året for investeringsregnskapet, og ikke avvik på de enkelte investeringsrammene eller avvik på enkeltprosjektnivå.

### Igangsetting av investeringsoppgaver

Bygge- og anleggsarbeider kan settes i gang når evt. forprosjekt er vedtatt, og det er gitt underretning fra kommunedirektøren om at finansieringen er i orden. For vedtatte investeringer, og hvor finansieringen er ordnet, delegeres det til kommunedirektøren å iverksette de planlagte investeringer.

### Omprioritering/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere i arbeidet viser seg at investeringen blir større enn budsjettet, skal kommunestyret behandle det, og vedta omprioritering innen investeringsbudsjettet, innen kommunestyrets vedtatte prioriteringer for inneværende år. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet foretas av kommunestyret.

### Avslutning av investeringsoppgaver.

Endelig regnskapsavslutning skal skje snarest mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt og overtatt av kommunen. Regnskapsavslutningen skal normalt skje innen 12 mnd etter at prosjektet er ferdig. Skulle det påløpe garantitid etter ferdigstillelsen, gjelder 12-mnd-regelen fra det tidspunkt garantiperioden utløper. Kommunedirektøren kan ved regnskapsavslutningen foreslå bruk av eventuelle overskytende midler/evt ved overforbruk å skissere dekningsmuligheter. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/oppdekning. Byggeregnskapet vedtas av det organ som ga klarsignal til oppstart.

## DELEGERING AV BUDSJETTMYNDIGHET

Kommunedirektøren utarbeider detaljert driftsbudsjett med utgangspunkt i vedtatt årsbudsjett. Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organ. Kommunestyret har myndighet til å vedta driftsbudsjett og endringer i dette. Delegert myndighet må ikke anvendes slik at kommunestyrets forutsetninger og premisser i årsbudsjettet undergraves.

### Kommunedirektørens myndighet

- Kommunedirektøren har myndighet til å disponere bevilget nettoramme innenfor et rammeområde både på utgiftssiden og inntektssiden og mellom tjenester innenfor et rammeområde.
- Kommunedirektøren har også fullmakt til å foreta endringer mellom sektorer, som følge av lønnsoppgjør
- Kommunedirektøren kan videredelegere budsjettmyndigheten.
- Kommunedirektøren skal gjennom sin budsjettkontroll og føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås.
- Inndekning av eventuelle overskridelser framlegges for kommunestyret.
- Forslag om tilleggsbevilgning og omdisponeringer skal fortrinnsvis fremmes for kommunestyret i forbindelse med tertialrapporteringen.

## AVSETNING TIL OG BRUK AV FOND

### Disposisjonsfond

Kommunen kan avsette midler til disposisjonsfond for bruk i senere år. Det kan kun avsettes til disposisjonsfond i driftsregnskapet. Disposisjonsfond disponeres fritt av kommunestyret. (Dette gjelder likevel ikke dersom strykingsreglene, eller regler om tidligere års merforbruk kommer til anvendelse) jfr kommuneloven § 14.11, og tilhørende forskrift §§4-2 og 4-6

Netto avsetninger til og bruk av disposisjonsfond skal fremgå av driftsbudsjettet i samsvar med reglene i *kommuneloven § 5-4 Bevilgningsoversikter - drift*. Dersom årets driftsregnskap viser merforbruk, også etter strykninger er gjennomført, skal merforbruket dekkes av disposisjonsfondet gjennom direkte overføring, før kommunestyret behandler årsregnskapet. Bruk av disposisjonsfond til oppdekking av investeringer skal føres over driftsregnskapet som bruk av fond og deretter som overføring fra drift til investering. Kommunestyrets avsetninger til disposisjonsfond med sikte på bruk til visse formål er ikke å anse som øremerkede midler.

### Bundne fond / øremerkede midler

Øremerkede midler tilflyter kommunen fra eksterne kilder (tilskudd, gaver o.l.) og kan ikke disponeres fritt. Ubrukte midler ved årsskiftet skal avsettes til bundne driftsfond. Ubrukte midler fra selvkostområdene inngår også i bundne driftsfond. Kommunedirektøren har fullmakt til å avsette til og bruke av bundne driftsfond, i tråd med formål og vilkår definert av ekstern kilde, herunder statlige øremerkede tilskudd til tiltak. Netto avsetninger til og bruk av bundne driftsfond skal fremgå av driftsbudsjettet

### Ubundet investeringsfond

Kommunen kan avsette frie inntekter i investeringsregnskapet til ubundet investeringsfond. Det er kommunestyret selv som vedtar avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond. Avsetning til ubundet investeringsfond regnskapsføres i samsvar med budsjettert avsetning. Det følger av formuesbevaringsprinsippet at ubundet investeringsfond kun kan brukes til investeringer. Frie midler i driftsregnskapet skal ikke bindes til framtidige investeringsformål gjennom avsetninger til ubundet investeringsfond.

## OM BESTILLING, ATTESTASJON OG ANVISNING

Som et ledd i den interne kontrollen skal det skilles mellom:

- person med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person med anvisningsmyndighet

### Anvisning

Før en utbetaling kan skje, skal det foreligge en anvisning, dvs. utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet. Myndigheten kan delegeres.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde. Ingen skal ha anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste leder. Kommunedirektørens regninger godkjennes av ordføreren.

Bankgebyr knyttet opp mot kommunens bankforbindelser anses som anvist med bakgrunn i inngått bankavtaler.

Fastlønn attesteres og anvises ved personalmelding.

### Attestasjon og bestillingsfullmakt

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt virkeområde.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, at det er overensstemmelse mellom faktura og avtalt mengde og pris og at timelister er kontrollert og i henhold til utført arbeid. Bestilling og attestasjon kan utføres av samme person.

### Avgrensinger

- Samme person kan ikke både anwise og registrere i regnskaps- / lønssystemet
- Samme person kan ikke både anwise og disponere kommunens bankkontoer.
- Økonomiavdelingen skal straks ha melding når anvisningsmyndigheten ikke gjelder lenger, for eksempel ved skifte i stilling eller tilsvarende endringer.
- Dersom bruk av delegert anvisningsmyndighet ikke oppfyller kravene til god internkontroll skal dette rapporteres til vedkommendes leder.

## INNKJØPSREGLER

Alle anskaffelser skal gjennomføres kostnadseffektivt og i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Sør-Aurdal kommune har innkjøpssamarbeid med de øvrige kommunene i Valdres. Det er utarbeidet eget innkjøpsreglement for Valdreskommunene

Innkjøp skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig. Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå rammeavtaler på Sør-Aurdal kommunes vegne.

## SALG AV VARER OG TJENESTER

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved kassasjon avgjør kommunedirektøren om materiellet eller utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes. Salg skal vanligvis skje ved offentlig salg.

Før det treffes bestemmelse om salg, må det være gjort sannsynlig at den påregnelige inntekt dekker salgsutgiftene. I motsatt fall skal materialet eller utstyret forsvarlig tilintetgjøres eller avhendes på annen måte med minst mulig utgift for kommunen.

## KOMMUNALE BETALINGSTJENESTER / GEBYRER

Med kommunal betalingstjeneste menes gebyr / pris / avgift / egenandel og lignende som kreves for en lovpålagt kommunal serviceytelse. For flere lovpålagte tjenester er det hjemlet i særlov at kommunestyret selv må vedta gebyrregulativet.

Flere kommunale betalingstjenester har selvkost som øvre grense for hva som lovlig kan kreves i gebyr.

Andre kommunale betalingstjenester er regulert av staten i form av vedtatt maksimal- eller minimumssatser, eller som påbudte satser.

- avfallsgebyr (lov om vern mot forurensning og avfall)
- feiegebyr og avgift for tilsyn med fyringsanlegg (brann- og eksplosjonsvernloven)
- årsavgift for vann og kloakk (lov om kommunale vass- og kloakkavgifter)
- behandlingsgebyrer (plan- og bygningsloven)
- avgifter ved kart- og delingsforretning (matrikkellova)
- seksjoneringsgebyr (seksjoneringsloven)
- foreldrebetaling for opphold i barnehage (barnehageloven)
- foreldrebetaling for skolefritidsordning (SFO) (opplæringslova)
- elevavgift med musikk- og kulturskolen (opplæringslova)
- purregebyr og straffegebyr for utlån av bøker (folkebibliotekloven) • anløpsavgift for fartøy som anløper havn i kommunen (havneloven)
- behandlings- og forringelsesgebyrer for gravning på kommunal vei (veglova)
- fellingsavgifter mm (viltloven)
- egenandel for behovsprøvde tjenester (helse- og omsorgstjenesteloven)
- bevillingsgebyrer for kommunal salgs- og skjenkebevilling (alkoholloven)

Endringer i nivået på kommunale betalingstjenester vurderes i forbindelse med den årlige behandlingen av årsbudsjettet, og inngår i oversikt over generelle driftsinntekter i driftsbudsjettet.

Kommunestyret skal selv vedta prinsipper for prisfastsettelsen av ikke-lovpålagte tjenester når kommunen fordeler tjenesten til brukere, og/eller tjenesten er helt eller delvis subsidiert med kommunale midler

- utleie av kommunale eiendommer
- billettpriser
- div salg

## FULLMAKTER –SLETNING AV FORDRINGER/KRAV

Kommunens innfordring skjer etter reglene i gjeldende lov. Tap på krav utgiftsføres først når de er endelig konstatert tapt.

Reglementet gjelder ikke for tap knyttet til:

- Lån eller lånegarantier etter sosialtjenestelova 18.12.2009 nr 131
- Skattekrav etter skattebetalingslova 17.6.2005 nr 67

Hovedregel er at samtlige saker skal søkes innfordret. Saker som blir overlatt til skjønn kan lett føre til ulik saksbehandling. Ved eventuell avskrivning skal det legges et strengt skjønn til grunn. Følgende eksempler på dette kan være:

- Det har nylig vært avholdt en utleggsforretning hos skyldner med resultat «intet til utlegg».
- Det har innen en periode på tre måneder mottatt saker fra inkasso med negativt resultat der saken ble foreslått avskrevet.
- Ved kunnskap om at skyldners økonomi er svært vanskelig, og at tidligere saker har resultert i sosiallån eller bidrag.

Vedtak om avskrivning skal begrunnes.

Dårlige betalere kan miste sitt tilbud i kommunen hvis de ikke betaler. Dette følges opp av kommunalsjef i samarbeid med økonomiavdelingen.

## INTERNKONTROLL

Internkontroll skal sikre at kommunen når de formål og målsettinger som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike aktiviteter. En effektiv kontroll er til stede når ledelsen styrer systemene på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for at disse formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk kontroll, er blant annet:

- budsjettering og regnskapsføring
- inn-og utbetalinger
- kunde-og leverandørreskontro, herunder fakturerings-og betalingsrutiner
- oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester, samt attestasjon og anvisning.
- etablere en tilfredsstillende arbeidsdeling

Rutiner skal dokumenteres og være gjenstand for løpende oppfølging. Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll.

## ETIKK OG ANTIKORRUPSJON

Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og kommunens eget anskaffelsesreglement skal følges for alle innkjøp/anskaffelser.

Det vises til kommunens etiske retningslinjer, vedtatt i kommunestyret april 2013.