

# **RAKKESTAD KOMMUNE**

## **KOMMUNESTYRET**

### **MØTEINNKALLING**

<b>KOMMUNESTYRET</b>
Møtedato/sted: 22.03.2012 Miranda, kl. 18.30

#### **SAKLISTE:**

#### **FOLKETS SPØRRETID:**

**SPØRSMÅL TIL ORDFØREREN MÅ MELDES SKRIFTLIG INNEN TIRSDAG  
20.03.2012**

**5/12**

**FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - RUTINER FOR POSTGANG**

**6/12**

**MELDING - BANKGÅRDEN RAKKESTAD III**

**7/12**

**MELDING - RAKKESTAD FAMILIESENTER**

**8/12**

**UTREDNING- EIENDOMSSKATT I RAKKESTAD KOMMUNE  
SAKKYNDIG NEMND OG SAKKYNDIG KLAGENEMND - GJENVALG AV  
NEMNDSMEDLEMMENE**

**9/12**

**OPPNEVNELSE AV STYRINGSGRUPPE - INVESTERING KOMMUNALE VEIER  
2012 - 2015**

**10/12**

**FLADSTAD BOLIGOMRÅDE - DETALJREGULERING  
ANDRE GANGS BEHANDLING**

**11/12**

**ETABLERING AV REFUSJONSORDNING MELLOM KOMMUNENE I INDRE  
ØSTFOLD FOR BARN SOM GÅR I KOMMUNAL BARNEHAGE I ANNEN  
KOMMUNE ENN BARNET ER FOLKEREISTRERT**

**12/12**

**KOMMUNAL REPRESENTASJON I STYRENE I TUNHEIM OG KIRKEBY  
BORETTSLAG**

**13/12**

**GEBYR FOR BEHANDLING AV KONSESJONS- OG DELINGSSAKER -  
RAKKESTAD KOMMUNE**

**14/12**

**LOKAL FORSKRIFT OM GEBYRREGULATIV FOR PLANSAKER,  
UTSLIPPSSAKER  
OG BYGGESAKER M.M.**

**15/12**

**HØITOMTS VENNER - OPPNEVNING AV REPRESENTANT TIL STYRET**

Saksdokumentene følger vedlagt.

Sakskart med saksdokumenter er utlagt på Servicekontoret og Biblioteket f.o.m. 16.03.2012 og t.o.m. møtedagen.

Sakskart med saksdokumenter ligger også på kommunens internettside  
[www.rakkestad.kommune.no](http://www.rakkestad.kommune.no)

Kommunestyret overføres Radio 5 frekvens 102,9.

De representanter som ikke kan møte p.g.a. lovlig forfall må omgående melde fra om dette til servicekontoret, tlf. 69225500. **Vararepresentanter møter kun etter nærmere innkalling herfra.**

**GRUPPEMØTER: SE NESTE SIDE**

Rakkestad, den 16. mars 2012

Ellen Solbrække (s)  
Ordfører

## GRUPPEMØTER

### **ARBEIDERPARTIET**

Innkaller til gruppemøte **mandag 19.03.2012 kl 19.00 Industriveien 6.**

Faste representanter og de tre første vararepresentantene bes møte.

Forfall bes meldt på tlf 452 34 410, Roger Olstad.

### **FREMSKRITTSPARTIET**

Innkaller til gruppemøte **tirsdag 20.03.2012 kl 19.00 Rakkestadhallen.**

Faste representanter og de tre første vararepresentantene bes møte.

Forfall bes meldt på tlf 909 14 244, Vidar Storeheier.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Laila Olsen Rode

Arkiv nr. 216

**Utvalg**

KOMMUNESTYRET

**Saknr**

5/12

**Møtedato**

22.03.2012

Utvalgssak 5/12

Saknr 12/1103

Løpenr 4581/12

### **5-12 FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - RUTINER FOR POSTGANG**

#### **Kontrollutvalgets innstilling:**

Rakkestad kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapport "Rutiner for postgang – Rakkestad kommune" og kontrollutvalgets vedtak i saken til orientering.

#### **Saksopplysninger:**

##### **Vedlegg:**

1. Indre Østfold Kontrollutvalgssekretariat IKS' brev av 17.02.12, vedlagt Indre Østfold Kommunerevisjon IKS' rapport: "Rutiner for Postgang", datert 09.01.12.
2. Dokumenthåndteringsrutiner:
  - a. 1.1
  - b. 1.3
  - c. 1.6
  - d. 3.3

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

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS startet i september 2011 forvaltningsrevisjonsprosjektet "Rutiner for postgang" – Rakkestad kommune. Prosjektet bygget på følgende problemstilling: Har kommunen tilfredsstillende praksis for postgang internt og eksternt?

Revisor har kontrollert om kommunen har utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner som inneholder:

- Mottak og åpning av vanlig post – hvem har ansvaret.
- Arkivbegrensning.
- Har kommunen papirarkiv og ikke elektronisk arkiv, og mottas saksdokumenter på annet medium enn papir, må man sørge for at slike dokumenter skrives ut på papir og arkivert.

Revisor har også kontrollert om saksdokumenter blir journalført i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også hastesaker. Om organet har laget kopibok, med kopi av alle undertegnede dokumenter som er sendt ut fra organet, og om det er rutiner for hvem som har ansvaret for dette. Revisor har også ført tilsyn med om det er utarbeidet rutiner for

hvordan kommunen skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, hvordan risiko forebygges. Til slutt kontrollerte revisor om kommunens dokumenthåndteringsrutiner blir fulgt.

**Kommunens ansvar for saken:**

Rapporten er behandlet i kontrollutvalget som innstiller direkte til kommunestyret.

**Andre opplysninger:**

Revisor konkluderer med at det er utarbeidet gode dokumenthåndteringsrutiner og at disse gir et godt grunnlag for ansvarsfordeling og for å følge opp lovverket som er satt for området. Til tross for dette, ser revisor at kommunen har noen problemer med å gjennomføre rutineene i praksis. I prosessen kontrollerte revisjonen åtte e-poster til Rakkestad kommune og fant at kun to ble sendt til journalføring og arkivering. Revisor finner at også andre dokumenter ikke oversendes til journalføring og vurderer dette som en svikt i rutinebruken. Det er viktig at alle saksbehandlere er gjort kjent med hva som skal leveres til sentralarkivet og når de skal gjøre det.

Revisjonen har på bakgrunn av forvaltningsrevisjonen gitt kommunen 5 anbefalinger som rådmannen ga tilbakemelding på i brev av 16.01.12.

Anbefalingene gjelder rutiner for kopibok, sending og mottak av e-post og behandling av inn- og utgående dokumenter.

Rakkestad kommunes dokumenthåndteringsrutiner ble sist gjennomgått og godkjent 12.12.11. På bakgrunn av forvaltningsrevisjonsrapporten er tre av rutineene endret og vil bli godkjent etter at forvaltningsrevisjonsrapporten er behandlet i kommunestyret. De aktuelle (endrede) rutineene følger vedlagt til orientering.

I tillegg til kurs i sak/arkivsystem, aktuelt lovverk m.v. er det informert om dokumenthåndteringsrutineene i rådmannens ledergruppe. De er også tilgjengelig for alle ansatte i kommunens kvalitetssystem QM+ . Rådmannen vil sørge for at forvaltningsrevisjonsrapporten og kommunestyrets vedtak i saken blir gjort kjent for alle ledere i kommunen.

Kontrollutvalget gjorde den 16.02.12 følgende vedtak:

1. Kontrollutvalget slutter seg til de anbefalinger som fremkommer av rapporten.
2. Kontrollutvalget anbefaler at evt. nye systemer som innføres i kommunen også er tatt høyde for i sikkerhetshåndboken i forhold til kryptering av sensitive data.
3. Kontrollutvalget tar administrasjonens tilbakemelding til orientering og rapporten oversendes kommunestyret til videre behandling.
4. Revisjonen følger opp kommunestyrets vedtak i saken et år etter at rapporten er ferdigbehandlet i kommunestyret.

og ber Rakkestad kommunestyre ta forvaltningsrevisjonsrapport "Rutiner for postgang – Rakkestad kommune" og kontrollutvalgets vedtak i saken til orientering.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Alf Thode Skog

Arkiv nr. 614

Utvalg	Saknr	Møtedato
FORMANNSKAPET	15/12	21.03.2012
KOMMUNESTYRET	6/12	22.03.2012

Utvalgssak 6/12

Saknr 12/1069

Løpenr 4316/12

### 6-12 MELDING - BANKGÅRDEN RAKKESTAD III

#### Rådmannens forslag til vedtak:

Rakkestad kommunestyre tar meldingen til orientering.

**Formannskapets innstilling legges fram på møtedagen.**

#### Saksopplysninger:

**Vedlegg:** Ingen.

#### Bakgrunn:

Rakkestad kommune er den største eier av Bankgården Rakkestad AS. Vedtektene angir blant annet formålet med virksomheten. For fire år siden ble det i tillegg gjort en avtale – som nærmere beskriver driftsfundament og avkastningsforventninger i selskapet. Den er gjensidig forpliktende mellom aksjonærene.

Med hensyn til drift og utvikling av Bankgården AS, er det – på tross av dialog mellom eierne og kommunal behandling av problemstillinger knyttet til sakskomplekset – få avklaringer. Av den grunn har politisk ledelse bedt rådmannen om å legge fram en sak for formannskap og kommunestyre – med det formål å utforme en kommunal strategi for stabilisering og utvikling av Bankgården Rakkestad AS.

#### Selskapet - oppsummert:

Rakkestad kommune eier 36 prosent av Bankgården Rakkestad AS. Selskapet har i øyeblikket denne eierstruktur:

Rakkestad kommune,	900 aksjer	36 prosent
DnB NOR Bygg AS,	400 aksjer	16 prosent
Rakkestad og Degernes Brandkasse,	400 aksjer	16 prosent
Ruud Eiendom AS,	400 aksjer	16 prosent
Norklo Eiendom AS,	400 aksjer	16 prosent

Sum,	2 500 aksjer	100 prosent
------	--------------	-------------

Ifølge vedtektene er virksomhetens formål å erverve og eie eiendommen "J. C. Liensgate 5" i Rakkestad, og forvalte den på en måte som framhever bygningens og områdets kulturelle verdier.

Rakkestad kommune og de øvrige eieres forpliktelser overfor hverandre og selskap, er utdypet nærmere i aksjonæravtale mellom partene av 15.09.08. Eiendommen/Bygget omtales som en/et av Rakkestads fineste - som det krever ekstraordinært store ressurser for å vedlikeholde og utvikle. Det er tenkt finansiert av utleie og en forsiktig utbygging (boliger) på eiendommen.

I henhold til aksjonæravtalen, skal Bankgården Rakkestad AS følge en normal utbyttepolitikk.

Bankgården Rakkestad AS er solid finansiert - høy egenkapitalandel og lav gjeldsgrad. Like fullt går driften ikke rundt. Det skyldes først fremst et stort uutnyttet utleiepotensial. I tillegg oppnår selskapet med de leietakere det har, ikke fullt fradrag for inngående merverdiavgift på varer og tjeneste. Dette resulterer i en betydelige høyere kostnadsside for virksomheten hvert år.

Bankgården Rakkestad er også et kostbart bygg å vedlikeholde og drive.

Sånn som situasjonen nå er, skaper selskapet verken overskudd eller utbytte til sine eiere.

#### **Eierne - posisjoner:**

Bankgården Rakkestad AS' eierstruktur er gjengitt foran i saksframlegget. Rakkestad kommune sitter på 36 prosent av aksjene, mens de resterende 64 prosent er fordelt på fire private aktører.

Ruud Eiendom AS og Norklo Eiendom AS er bestemt på - i alle fall etter hvert - å selge seg ut av selskapet - idet de mener at vilkårene for investeringen ikke har blitt oppfylt. Det blir pekt på at lønnsomheten er for svak, og at aksjonæravtalen mellom partene - som skal realisere de forretningsmessige aspekter ved tiltaket - ikke har blitt satt ut i livet. Som den største eier av Bankgården Rakkestad AS og lokal planmyndighet, blir ansvaret for denne utviklingen i stor grad lagt på Rakkestad kommune.

I alle fall inntil videre, fortsetter DnB NOR Bygg AS og Rakkestad og Degernes Brandkasse sitt eierskap i selskapet.

#### **Tidligere kommunale behandlinger:**

Rakkestad kommunestyre har behandlet sakskomplekset to ganger i det siste året. Første gang var i møte 28.4.11, sak nr. 21/11 - "Bankgården Rakkestad AS - kjøp av aksjer". Følgende vedtak ble fattet:

*Rakkestad kommunestyre vedtar å ikke kjøpe følgende aksjeposter i Bankgården Rakkestad AS i samsvar med avtaleutkast mellom Rakkestad kommune og de aktuelle aksjonærer av 31.1.11:*

<i>DnB NOR Bygg AS,</i>	<i>400 aksjer</i>	<i>16 prosent</i>
<i>Rakkestad og Degernes Brandkasse,</i>	<i>400 aksjer</i>	<i>16 prosent</i>
<i>Ruud Eiendom AS,</i>	<i>400 aksjer</i>	<i>16 prosent</i>
<i>Norklo Eiendom AS,</i>	<i>400 aksjer</i>	<i>16 prosent</i>
<i>Sum,</i>	<i>1 600 aksjer</i>	<i>64 prosent</i>

*Rakkestad kommunestyre er seg bevisst det medansvar Rakkestad kommune har i henhold til aksjonæravtale om å skape lønnsomhet i selskapet og levere en rimelig avkastning til eierne på den investerte kapital. Det kan etter kommunens vurderinger skje ved disse tiltak:*

- 1 - Via reguleringsplan å legge til rette for en forsiktig boligbygging i "Bankkvartalet".*
- 2 - Kommunal leie i annen etasje av bankbygget - dersom Rakkestad kommune gjennom utredninger finner at det er formålstjenlig og behov er til stede.*

*Rakkestad kommunestyre initierer dialog og prosess med øvrige eiere av selskapet i samsvar med premisser i dette vedtak.*

På grunnlag av eiermøte i selskapet i desember i fjor, tok kommunestyret 2.2.12 - sak nr. 1/12 - "Bankgården Rakkestad - kjøp av aksjer II" - stilling til en forespørsel om erverv av aksjepostene til Ruud Eiendom AS og Norklo Eiendom AS. Følgende vedtak ble fattet:

*Saken utsettes for ytterligere utredning av de økonomiske konsekvensene og bruksområdene av eiendommen.*

#### **Status - oppsummert:**

Rakkestad kommune er største eier av Bankgården Rakkestad AS, og har sammen med de øvrige eierne - via aksjonæravtale - formulert strategi og tiltak for å skape lønnsomhet og utvikling i selskapet. Innen 1.7.13 blir ventelig ny reguleringsplan for Rakkestad Sentrum - som tillater en viss boligbygging på området - fastsatt. Salg av tomter vil realisere og øke verdien av eiendommen - slik at eierne - gjennom ekstraordinære utbytter, nedbetaling av gjeld og bedre balanse i driften eller rett og slett høyere verdi på selskapet - kan hente ut avkastning på sine investeringer.

Sånn som rådmannen ser det, overensstemmer opplegget med kommunestyrets vedtak i sak nr. 21/11 - jf. avsnittet "Tidligere kommunale behandlinger" ovenfor. Det er satt i verk som et av elementene i den pågående planprosessen for Rakkestad Sentrum.

Rakkestad kommune går nå inn i sin heftigste utbyggings- og utviklingsperiode noensinne, og vil i 2012 - 2015 både gjøre betydelige utvidelser i sin drift/løpende aktivitet og gjennomføre flere større investeringstiltak. En rekke problemstillinger av økonomisk og annen karakter, reiser seg i denne sammenheng. Hva Bankgården Rakkestad angår, aktualiserer den seg først og fremst som en mulig lokalitet for kommunal virksomhet - jf. også kommunestyresak nr. 21/11. Så langt arealene passer og det for øvrig lar seg gjøre, er det et kommunalt ønskemål å styre ulik virksomhet dit. Faktiske behov og økonomiintensive løsninger, utgjør rammene om disse spørsmålene.

Leie av lokaler er ikke omfattet av lov og forskrifter om offentlige anskaffelser på samme måte som regulære kjøp av varer og tjenester. Bankgården Rakkestad ligger i Rakkestad Sentrum – nært rådhuset, kulturhuset og andre sentrale funksjoner – og er det eneste bygget



med denne beliggenheten som oppfyller de kvaliteter kommunen etterspør til sitt bibliotek. I slike tilfelle er det aktuelle regelverket ikke til hinder for at kommunen forhandler direkte med huseier om en leiekontrakt.

Rakkestad kommunes opplegg for framtidig hovedbibliotek blir beskrevet i et eget grunnlagsnotat.

På grunnlag av kommunestyresak nr. 21/11 og 1/12, oppfatter rådmannen at ytterligere kjøp av aksjer i Bankgården Rakkestad AS ikke lenger er noe tema.

#### **Videre strategi - strategi og tiltak:**

Rakkestad kommune har i økonomiplanen satt av kr. 5 000 000 i 2014 og kr. 3 000 000 i 2015 til kulturskole og andre aktivitetstilbud. Planlegging er ennå ikke startet opp, men over to - tre år har diskusjoner om lokalisering av aktivitetene pågått. Noen konklusjoner er ikke fattet.

Rådmannen vurderer at tiltaket kan flyttes noe framover i tid - som følge av den økonomiske stillingen og fordi det er usikkerhet, forsinkelser og utsettelse på enkelte andre prosjekter. I april d.å. tenker rådmannen å fremme forslag til revidert investeringsbudsjett 2012 og investeringsdel av økonomiplan 2012 - 2015. Det avklarende i relasjon til problemstillingen.

Med hensyn til kulturskole m.m. forstår rådmannen at politisk nivå ønsker å utrede følgende tiltak:

- 1 - Rakkestad Bibliotek flyttes fra kulturhuset og til Bankgården Rakkestads andre og tredje etasje.*
- 2 - Rakkestad kulturskole og tilknyttet aktivitet plasseres i det som er bibliotekets lokaler i kulturhuset.*

En arkitektskisse beskriver løsningene som teknisk gjennomførbare, men så langt er de ikke utredet eller konsekvensvurdert langs noen dimensjoner. I revidert budsjett og økonomiplan setter rådmannen i gang en slik prosess - bred planlegging og prosjektering i mars - august d.å. og stillingtaken til saken i august - september s.å.

Det kan innebære realisasjon av prosjektene i 2012 og 2013 - jf. dog avsnittene "Status - oppsummert" og "Veien videre - strategi og tiltak".

Rakkestad kommune står foran også store utbygginger i Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter og Hjembaserte tjenester i 2012 - 2014. I anleggsfasen - ca. to år - trenger Hjembaserte tjenester en annen midlertidig base, og etter omfattende interne prosesser i januar - mars blir Bankgården Rakkestad sett på som det beste alternativet. I øyeblikket forhandler rådmannen og selskapet om en leiekontrakt på arealer.

Framgangsmåten er forenlig med regelverket for offentlige anskaffelser.

Rakkestad legesenter leier kontorer i Bankgården Rakkestad, men opplever mer og mer at de ikke passer for deres virksomhet. Det er trangt, og spesielt venteromsbequemlighetene er u hensiktsmessige og lite funksjonelle. Også brukerne reagerer på og retter stadig vekk kritikk mot disse forholdene. Over tid er det for legesenteret vanskelig å drive og utvikle seg i lokalene.

I løpet av noen måneder, blir Rakkestad legesenter dessuten mest sannsynlig tilbudt en ny legehjemmel. Det forbedrer ikke situasjonen på noen måte.

Leieavtalen er på ti år - hvorav det nå gjenstår ca. sju år.

Rakkestad legesenter har et eget ansvar for sine leie- og kontraktsforhold, men kommunen kan likevel ikke stille seg likegyldig til innretning og standard på kontorene. All den tid de ikke fungerer som ønskelig, blir det indirekte et kommunalt anliggende. Fra flere hold er forventningene at Rakkestad kommune bidrar til løsninger på problemene.

Bankgården Rakkestad AS kan ikke gjøre ytterligere arealtilpasninger for legesenteret.

Rådmannen tilrår at Rakkestad kommune går inn som leietaker i kontrakten, og framleier lokalene til Rakkestad legesenter inntil det har funnet seg en ny lokalitet. Videre bruk blir et element i totalprosjektet for eiendommen.

Rakkestad legesenter betaler kr. 215 000 i leie (190 kvadratmeter) til Bankgården Rakkestad AS.

#### **Avslutning:**

Rådmannen beskriver i saksframlegget en kommunal strategi for stabilisering og utvikling av Bankgården Rakkestad AS. Ny reguleringsplan for Rakkestad Sentrum vil trolig tillate en moderat boligbygging/leilighetsetablering på eiendommen – som i neste omgang gir en sterkere finansiering av selskapet og dermed mulighet for eierne til over tid å ta ut utbytte eller på annen måte realisere verdiene av sine investeringer.

Trinn to er leie av lokaler i bygningen til kommunale formål – i takt med at kommunale tilbud – helse- og omsorgstjenester og kulturskole – blir utviklet og bygget ut. Tiltaket styrker direkte Bankgården Rakkestad AS' driftsgrunnlag.

Rådmannen mener at Rakkestad kommune med denne strategien tar sitt ansvar som største eier av selskapet, og at forpliktelser slik disse går fram av vedtekter og aksjonæravtale etter hvert blir oppfylt.

Videre utredninger og saksbehandling vil avklare tekniske, økonomiske og andre betingelser for prosjektene. I tiden framover blir det gjenstand for så vel enkeltsaker til formannskap og kommunestyre som at det blir sentrale temaer i budsjett 2013 og økonomiplan 2013 – 2016.

Umiddelbart tenker rådmannen å etablere følgende kontrakter:

- 1 – Leieavtale mellom Rakkestad kommune og Bankgården Rakkestad AS – midlertidig base for Hjembaserte tjenester 2012 – 2014/2015.
- 2 – Leieavtale mellom Rakkestad kommune og Bankgården Rakkestad AS – omfattende Rakkestad legesenters lokaler i byggets første etasje.
- 3 – Leieavtale mellom Rakkestad kommune og Rakkestad legesenter – framleie av lokaler til legesenteret inntil at det har funnet seg nye egnede lokaler.

I et noe lengre perspektiv er strategien at kulturskolen blir plassert i kulturhuset, mens biblioteket altså blir flyttet til Bankgården Rakkestad.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Alf Thode Skog

Arkiv nr. 614

Utvalg	Saknr	Møtedato
FORMANNSKAPET	14/12	21.03.2012
KOMMUNESTYRET	7/12	22.03.2012

Utvalgssak 7/12

Saknr 12/1068

Løpenr 4310/12

### 7-12 MELDING - RAKKESTAD FAMILIESENTER

#### Rådmannens forslag til vedtak:

Rakkestad kommunestyre tar meldingen til orientering.

**Formannskapetets innstilling legges fram på møtedagen.**

#### Saksopplysninger:

**Vedlegg:** Ingen.

#### Innledende:

Politisk ledelse har bedt rådmannen legge fram en melding om Rakkestad familiesenter – på basis av kommunestyrets budsjett- og økonomiplanvedtak 2012 og 2012 – 2015.

#### Bakgrunn for saken:

Rakkestad kommunestyre vedtok i møte 8. desember f.å. – sak nr. 86/11 – budsjett 2012 og økonomiplan 2012 – 2015. Blant tiltakene i investeringsbudsjettet og investeringsdelen av økonomiplanen er:

	2012	2013	2014	2015
Rakkestad familiesenter	14 000	8 500	0	0
Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter,	30 000	10 000	0	0
Hjembaserte tjenester - omsorgsboliger,	0	0	0	0
Sum,	44 000	18 500	0	0

Om Rakkestad familiesenter vedtok kommunestyret spesifikt:

*Utbygging av familiesenter utsettes og vurderes sammen med utbygging på Skautun.*

Rakkestad kommunes satsing på og investeringer i Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter, Hjembaserte tjenester og Rakkestad familiesenter er flerdimensjonalt begrunnet og har derfor også et flersidig siktemål. Det går for det første ut på å bygge ut kapasitet til å ta hånd om den eksisterende eller klassiske virksomheten, men det er på samme tid en bærebjelke i det lokale programmet for å løse samhandlingsreformens målsettinger. Av disse grunner bør prosjektene sees i en sammenheng – slik at logistikken for de aktuelle tjenesteytelser blir så bra som mulig og det ikke lages til noen unødvendige dobbeltfunksjoner mellom Rakkestad familiesenter og Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter.

Behovene i Rakkestad familiesenter, er etter rådmannens syn grundig utredet og dokumentert.

I 2012 – 2016 setter Storting og regjering samhandlingsreformen i verk. Kommunene er den sentrale aktøren i denne nasjonale omstillingsprosessen. Innen rammene som blir stilt til disposisjon, har de lokale ledd stor frihet til å finne fram til sine løsninger. Rådmannen tror at Rakkestad kommune vil lykkes i sine strategier – forutsatt at den i rimelig grad tar fatt i og arbeider med sine oppgaver på feltet som en totalitet. Det første trinn på denne akse er større innsats på forebyggenhet og folkehelse i befolkningen, mens det i hverdagen blir mest synlig i en annen pasientstrøm fra sykehus til kommune og en kommunal forpliktelse til å etablere døgntilbud for brukere som trenger øyeblikkelig hjelp (2016).

Rakkestad familiesenter har sin sentrale plass i dette opplegget.

### **Framdrift:**

Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter blir i for tiden planlagt. Første fase er å fastsette en hovedplan – som har til formål å skape et totalbilde – innholdsmessig og funksjonelt – over institusjonen og bygningskomplekset etter at en utbygging er avsluttet. Den blir bestemmende for investeringsomfanget i sykehjemmet og hjembaserte tjenester, og må samtidig avstemmes mot Rakkestad familiesenter – jf. avsnittet "Bakgrunn" ovenfor.

Medvirkning står sentralt i prosessene som nå foregår.

Hovedplan for Skautun rehabiliterings- og omsorgssenter forventes ferdigstilt 1. juni d.å.

Rådmannen legger opp til at det deretter tas stilling Rakkestad familiesenter – slik at tiltaket – som det foreligger i dag eller i en korrigert form – kan starte opp 1. august 2012.

Rakkestad kommune har hentet inn anbud på Rakkestad familiesenter. Det har vedståelsesfrist til 1. august d.å.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Thorbjørn Stubberud

Arkiv nr. 232

Utvalg	Saknr	Møtedato
FORMANNSKAPET	11/12	29.02.2012
KOMMUNESTYRET	8/12	22.03.2012

Utvalgssak 8/12

Saknr 12/596

Løpenr 2574/12

### **8-12 UTREDNING - EIENDOMSSKATT I RAKKESTAD KOMMUNE SAKKYNDIG NEMND OG SAKKYNDIG KLAGENEMND - GJENVALG AV NEMNDSMEDLEMMENE**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre velger i medhold av byskatteloven §§ 4 og 5 jf eiendomsskatteloven § 33 - en sakkyndig nemnd og en sakkyndig ankenemnd til å verdstette eiendommer i Rakkestad kommune på grunnlag av forslag fra engasjerte besiktigelsesmenn.

Den sakkyndige nemnd består av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Medlemmer:

1. Elsa Eng (leder)
2. Tom Boger
3. Hans Vidar Sølvsrud

Varamedlemmer:

1. Hege Buer
2. Jon Reinfjord
3. Bent Cato Kirkeng

Den sakkyndige ankenemnd består av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Medlemmer:

1. Ole Reidar Grimsrud (leder)
2. Nina Ringsby
3. Øivind Hansen

Varamedlemmer:

1. Kari Heen Bakke
2. Ole Harald Bjørnstad

3. Per Murtnes

Medlemmene av sakkyndig nemnd og sakkyndig ankenemnd har sitt virke i kommunevalgperioden 2011 – 2015.

**Ordførers innstilling:**

Ordfører innstiller i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

**FORMANNSKAPETS behandling:**

Ordførerens innstilling enstemmig vedtatt.

**FORMANNSKAPETS innstilling til kommunestyret:**

Rakkestad kommunestyre velger i medhold av byskatteloven §§ 4 og 5 jf eiendomsskatteloven § 33 - en sakkyndig nemnd og en sakkyndig ankenemnd til å verdstette eiendommer i Rakkestad kommune på grunnlag av forslag fra engasjerte besiktigelsesmenn.

Den sakkyndige nemnd består av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Medlemmer:

1. Elsa Eng (leder)
2. Tom Boger
3. Hans Vidar Sølvskudt

Varamedlemmer:

1. Hege Buer
2. Jon Reinfjord
3. Bent Cato Kirkeng

Den sakkyndige ankenemnd består av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Medlemmer:

4. Ole Reidar Grimsrud (leder)
5. Nina Ringsby
6. Øivind Hansen

Varamedlemmer:

4. Kari Heen Bakke
5. Ole Harald Bjørnstad
6. Per Murtnes

Medlemmene av sakkyndig nemnd og sakkyndig ankenemnd har sitt virke i kommunevalgperioden 2011 – 2015.

### **Saksopplysninger:**

**Vedlegg:** Ingen.

### **Bakgrunn for saken:**

Rakkestad kommunestyre vedtok i møte 16.6.11 – sak nr. 34/11 – eiendomsskattevedtekter for Rakkestad kommune. "Vedtekter om eiendomsskatt", kapittel I, § 1 – 1, lyder:

*I medhold av byskatteloven §§ 4 og 5 jf eiendomsskatteloven § 33 velger kommunestyret en sakkyndig nemnd og en sakkyndig ankenemnd til å verdsette eiendommer i Rakkestad kommune på grunnlag av forslag fra engasjerte besiktigelsesmenn.*

*Valgperioden følger kommunevalgperioden.*

Rakkestad kommunestyre valgte medlemmer til sakkyndig nemnd og sakkyndig ankenemnd i møte 16.6.11, sak nr. 33/11.

På bakgrunn av forslag fra valgkomité bestående av Villy Tjerbo og Hans Graarud, ble følgende medlemmer valgt:

### **Sakkyndig nemnd:**

Medlemmer:

4. Elsa Eng (leder)
5. Tom Boger
6. Hans Vidar Sølvsrud

Varamedlemmer:

4. Hege Buer
5. Jon Reinfjord
6. Bent Cato Kirkeng

### **Sakkyndig ankenemnd:**

Medlemmer:

7. Ole Reidar Grimsrud (leder)
8. Nina Ringsby
9. Øivind Hansen

Varamedlemmer:

4. Kari Heen Bakke
5. Ole Harald Bjørnstad
6. Per Murtnes

Sakkyndig nemnd er ansvarlig for blant annet å fastsette eiendomskattetakster så korrekt som mulig, og at eiendommer – så langt det lar seg gjøre – blir verdimessig likebehandlet. I samarbeid med den sakkyndige ankenemnda, beslutter den retningslinjene og rammene for takseringsarbeidet.

Sakkyndig ankenemnd er i hovedsak klageorgan, og tar stilling til klager på enkeltvedtak etter at sakkyndig nemnd har behandlet sakene som førsteinstans.

### **Rådmannens vurderinger:**

Valgene gjaldt for forrige kommunestyreperiode. Eiendomsskattetilaket fortsetter likevel videre, og nemndene som sådanne kan dermed ha en funksjon i alle år framover. Av den grunn bør kommunestyret reoppevne medlemmene for 2011 – 2015 – fordi det utvilsomt er en forutsetning at disse representantene skulle fullføre prosjektet som nå er i gang.

Rakkestad kommune kurser i øyeblikket sakkyndig nemnd og sakkyndig ankenemnd – i forkant av den taksering av boliger, fritidshus, næringseiendommer, verker og bruk og offentlig infrastruktur som finner sted i mars – mai 2012. Hele prosjektet hviler altså på gjenvalg av representanter til disse organene.



# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Bernt-Henrik Hansen

Arkiv nr. Q14

Utvalg	Saknr	Møtedato
Teknikk- og miljøutvalget	10/12	07.02.2012
KOMMUNESTYRET	9/12	22.03.2012

Utvalgssak 9/12

Saknr 12/540

Løpenr 2149/12

### **9-12 OPPNEVNELSE AV STYRINGSGRUPPE - INVESTERING KOMMUNALE VEIER 2012 - 2015**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre oppnevner følgende representanter til styringsgruppe til å lede, gjennomføre og rapportere på investeringer på kommunale veier i perioden 2012 -2015:

1. Politisk representant: \_\_\_\_\_
2. Politisk representant: \_\_\_\_\_
3. Politisk representant: \_\_\_\_\_

#### **Utvalgsleders innstilling:**

Utvalgsleders innstilling er i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS behandling:**

Leder av utvalget, Jan Lie fremmet forslag på følgende representanter

1. Politisk representant: Jan Lie (Ap)
2. Politisk representant: Dagfinn Sørtorp (Sp)
3. Politisk representant: Ola Wergeland Krog (V)

Utvalgsleders forslag enstemmig vedtatt.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS innstilling til kommunestyret:**

Rakkestad kommunestyre oppnevner følgende representanter til styringsgruppe til å lede, gjennomføre og rapportere på investeringer på kommunale veier i perioden 2012 -2015:

1. Politisk representant: Jan Lie (Ap)
2. Politisk representant: Dagfinn Sørtorp (Sp)

3. Politisk representant: Ola Wergeland Krog (V)

**Saksopplysninger:**

**Vedlegg:** Ingen.

**Bakgrunn for saken:**

Rakkestad kommunestyre vedtok i budsjett 2010 og handlings- og økonomiplan 2010 – 2013 å gjennomføre betydelige påkostninger på kommunale veger. Samtidig ble det oppnevnt en politisk styringsgruppe bestående av 3 politikere til å lede, gjennomføre og rapportere på prosjektet. Rakkestad kommunestyre vedtok i sak 24/11 at styringsgruppen skulle fortsette sin virksomhet i 2011.

I Teknisk- og miljø utvalgets møte den 7.2.2012 fremmet leder Jan Lie forslag om å videreføre ordningen og oppnevne en ny styringsgruppe for planlagte investeringer på kommunal vei for perioden 2012 – 2015.

**Økonomi:**

Det utbetales møtegodtgjørelse jfr. *Reglement for godtgjørelse til folkevalgte*, pkt. 3.6 og vil utgjøre en kostnad pr. møte på kr. 2.400,- for 3 representanter eks. kjøregodtgjørelse.

**Administrasjonens vurdering:**

Saken er politisk motivert, rådmannen har derfor ingen oppfatning av saken.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Espen Glosli

Arkiv nr. L13

Utvalg	Saknr	Møtedato
FORMANNSKAPET - SAKER ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN	10/12	2/12 21.03.2012
KOMMUNESTYRET		22.03.2012

Utvalgssak 10/12

Saknr 12/817

Løpenr 3643/12

### **10-12 FLADSTAD BOLIGOMRÅDE - DETALJREGULERING ANDRE GANGS BEHANDLING**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre vedtar:

Detaljreguleringsplan for del av Fladstad Gård – område B3.

**Formannskapetets innstilling legges fram på møtedagen.**

#### **Saksopplysninger:**

##### **Vedlegg:**

- 1 – Plankart.
- 2 – Planbeskrivelse.
- 3 – Planbestemmelser.

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

Nordbohus fremmet for en tid tilbake privat forslag til detaljreguleringsplan for område B3 i reguleringsplan for Fladstad Gård – egengodkjent i kommunestyret 28.04.05.

Reguleringsplan for Fladstad Gård krever at det blir laget bebyggelsesplan for utbyggingsområdene før utbygging av feltene finner sted. I ny planlov erstatter detaljreguleringsplan bebyggelsesplan som institutt.

Planutvalget vedtok i sak nr. 55/11 å legge utkast til detaljreguleringsplan ut til offentlig ettersyn.

#### **Kommunens ansvar for saken:**

Rakkestad kommune er lokal planmyndighet – jf. plan og bygningslovens § 12-12 som forutsetter vedtak av reguleringsplaner i kommunestyret.

### **Høringsuttalelser:**

Reguleringsplan for Fladstad Gård har ligget ute til offentlig ettersyn i seks uker.

Det har kommet inn fire høringsuttalelser.

### **Østfold fylkeskommune:**

Østfold fylkeskommune sier i sin uttalelse at planen virker godt gjennomarbeidet, og at det er lagt opp til en rimelig boligtetthet på området. Lekeplassen er noe usentralt plassert, men har en akseptabel størrelse. Det går videre fram at behovet for en nærlekeplass for vestre del av feltet bør vurderes nærmere.

Det er en ordning som ivaretar barn og unges særinteresser i planleggingen. Den er ikke godt nok dokumentert i plandokumentene.

Fylkeskonservator uttaler at kulturminneinteressene er ivaretatt i dette prosjektet.

### **Fylkesmannen i Østfold:**

Fylkesmannen er opptatt av at det blir etablert et gang- og sykkelveisystem – som knytter feltet til omkringliggende områder. Dette er ivaretatt.

For fylkesmannens del, kan planen egengodkjennes.

### **Statens Vegvesen:**

Statens vegvesen har ikke merknader til planen.

### **Ole Fladstad:**

Ole Fladstad mener at det ikke er samsvar mellom skisser og kart. Det blir ikke noe gjennomgående grøntdrag når grense mellom eiendommene går bare ti meter øst for husveggen hans. Bebyggelsesområdet må av denne grunn flyttes østover.

### **Endringer i forhold til høringsutkast:**

Følgende endringer er gjort i forhold til høringsutkast:

- Tegnet inn doble garasjer i felt BF1. Bolig i vest er plassert noe nærmere den østlige tomten.
- Den østlige tomten i BF1 er nå vist med en enebolig (tidligere tomannsbolig).
- I BF2 er det tegnet inn dobbel garasje ved den nordligste boligen.
- I BK2 er carportene utvidet i bredden med 30 cm.

### **Økonomi:**

Rakkestad kommune tar over arealer som blir regulert til offentlig vei og lekeplass. Dette er vanlig praksis.

### **Medvirkning av barn og unge:**

Rakkestad kommune har valgt barnas representant – som deltar i planutvalget med tale- og forslagsrett – ved behandling av plansaker.

**Andre faglige vurderinger:**

Planen har en høy detaljeringsgrad. Endringene fra høringsutkast og til det endelige forslag er i stor grad av bygningsmessig art. Dette letter trolig byggesaksbehandlingen en hel del.

En tomannsbolig er omgjort til en enmannsbolig – hvilket gir en noe lavere boligtetthet i utbyggingsområdet. Det er uheldig. I Rakkestad sentrum er det knapphet på sentrumsnære tomter, og det er derfor ønskelig med høy fortetting. På den annen side harmonerer utbyggingstypen med bebyggelsen i de omkringliggende arealer. Sånn sett er en reduksjon på en enhet marginal og ubetydelig. Rådmannen anbefaler å akseptere den.

Hva angår lekeplasser – vises det til tidligere betraktninger om lekemuligheter i skog, skoleområder og nærmiljøet for øvrig og at det er et gjennomgående felles grøntområde som er egnet for nærlek.

**Kommentar til Ole Fladstads uttalelse:**

Nordbohus' reguleringsplan samsvarer med flatereguleringsplanen fra 2005. Den er juridisk bindende for arealbruk på feltet. Tomtegrensene – sånn som de er fastsatt etter oppmåling – er ikke helt identisk med reguleringsplanens intensjoner. Ole Fladstad har blitt forespeilet en annen arealbruk enn reguleringsplanen gir rom for.

Det er i en tidlig skisse lagt inne en stitrasee i grøntdraget mellom eiendommene. Den er det ikke behov for – all den tid det er atkomst til friområdet fra sørvest i planområdet. Frigjort areal kan sånn sett komme Ole Fladstads eiendom til gode.

Reguleringsplanen følger arealbruk i overordnet plan. I så måte er den ikke i strid med verken plan- eller lovverket. Rådmannen går inn for å godkjenne planen som den foreligger.

Forslagstiller må gjennomføre utbyggingen innenfor planrammene.

**Administrasjonens vurdering:**

Rådmannen konstaterer at det i høringsprosessen ikke er fremmet kommentarer eller innsigelser – som er av en slik karakter at planforslaget må ut på nytt offentlig ettersyn. Utover vurderinger gjort ovenfor, vises det til tidligere saksbehandling.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Anne-Grethe Schau

Arkiv nr. A11

Utvalg	Saknr	Møtedato
Oppvekstutvalget	1/12	07.02.2012
KOMMUNESTYRET	11/12	22.03.2012

Utvalgssak 11/12

Saknr 12/193

Løpenr 893/12

### ***11-12 ETABLERING AV REFUSJONSORDNING MELLOM KOMMUNENE I INDRE ØSTFOLD FOR BARN SOM GÅR I KOMMUNAL BARNEHAGE I ANNEN KOMMUNE ENN BARNET ER FOLKEREJISTRERT***

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre gjør følgende vedtak:

1. Rakkestad kommune tiltrer refusjonsordningen mellom kommunene i Indre Østfold for barn som går i kommunal barnehage i annen kommune enn barnet er folkeregistrert.
2. Rakkestad kommune refunderer kommunen hvor barnet går i barnehage et beløp som tilsvarer årlig beregnet gjennomsnittssats (enhetssats) i den kommunen hvor barnet går i barnehage.
3. Rakkestad kommune refunderer kommunen hvor barnet går i barnehage eventuelle særskilt tildelte tilskudd gitt til barn med nedsatt funksjonsevne – knyttet til lov om barnehager.
4. Barnehagemyndigheten i kommunen hvor barnet er folkeregistrert gir den endelige godkjenningen av opptaket til barnehageplass i annen kommune, og refusjon betales for halvårlige plasser (7/12 eller 5/12) uavhengig av når de slutter og begynner.
5. Nettverket for barnehagemyndighetene i Indre Østfold etablerer nødvendige administrative varslings- og godkjenningsordninger for å sikre at kommunene har oversikt over kostnadene.
6. Ordningen trer i kraft for budsjettåret 2012 under forutsetning av at alle kommuner gir sin tilslutning til ordningen.

#### **Utvalgsleders innstilling:**

Utvalgsleders innstilling er i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

### **OPPVEKSTUTVALGETS behandling:**

Utvalgsleders innstilling ble enstemmig vedtatt.

### **OPPVEKSTUTVALGETS innstilling til kommunestyret:**

Rakkestad kommunestyre gjør følgende vedtak:

1. Rakkestad kommune tiltrer refusjonsordningen mellom kommunene i Indre Østfold for barn som går i kommunal barnehage i annen kommune enn barnet er folkeregistrert.
2. Rakkestad kommune refunderer kommunen hvor barnet går i barnehage et beløp som tilsvarer årlig beregnet gjennomsnittssats (enhetssats) i den kommunen hvor barnet går i barnehage.
3. Rakkestad kommune refunderer kommunen hvor barnet går i barnehage eventuelle særskilt tildelte tilskudd gitt til barn med nedsatt funksjonsevne – knyttet til lov om barnehager.
4. Barnehagemyndigheten i kommunen hvor barnet er folkeregistrert gir den endelige godkjenningen av opptaket til barnehageplass i annen kommune, og refusjon betales for halvårlige plasser (7/12 eller 5/12) uavhengig av når de slutter og begynner.
5. Nettverket for barnehagemyndighetene i Indre Østfold etablerer nødvendige administrative varslings- og godkjenningsordninger for å sikre at kommunene har oversikt over kostnadene.
6. Ordningen trer i kraft for budsjettåret 2012 under forutsetning av at alle kommuner gir sin tilslutning til ordningen.

### **Saksopplysninger:**

#### **Saken gjelder:**

Det øremerkede driftstilskuddet til barnehageplasser ble innlemmet i rammetilskuddet til kommunene i 2011. I dag finansierer dermed kommunene private og kommunale barnehager via ordinære bevilgninger og tilskudd på sitt budsjett. Størrelsen på den enkelte kommunes beregnede utgiftsbehov gjennom inntektssystem fastsettes av kriteriene:

- antall barn 3-5 år
- barn 1-2 år uten kontantstøtte
- utdanningsnivå

I Indre Østfold går en rekke barn i barnehage i en annen kommune enn de er folkeregistrert. I *Forskrift om likebehandling ved tildeling av offentlig tilskudd til ikke-kommunale barnehager* reguleres de økonomiske forhold rundt dette for barn som går i privat barnehage. Forskriften

regulerer imidlertid ikke tilsvarende ordning mellom kommunene når barna går i en kommunal barnehage.

**Vedlegg:** Ingen

**Administrasjonens vurdering:**

Foreldrenes valg av barnehage avhenger ofte av flere kriterier. Ofte kan beliggenhet av ønsket barnehage i forhold til bosted og foreldrenes arbeidsplass være avgjørende. Uten at listen er uttømmende, kan også faktorer som hvor det er ledige barnehageplasser, hvor søsken går/har gått, barnehagens innretning mv. påvirke foreldrenes valg av barnehage.

Av hensyn til innbyggernes valgmuligheter og foreldrenes muligheter til å få hverdagen til å gå opp, bør kommunene så langt det lar seg gjøre samarbeide om å legge forholdene til rette til det beste for innbyggerne uavhengig av om de bor i den ene eller den andre kommunen. Samtidig er det viktig å understreke at den enkelte innbyggers folkeregistrerte bostedsadresse avgjør hvilken kommune som får tildelt inntekter for å etablere og tilby et tjenestetilbud for innbyggerne i kommunen.

I Rakkestad kommune har 12 barn bosatt i andre kommuner barnehageplass i ikke-kommunale barnehager, 2 barn har barnehageplass i kommunal barnehage. Det er 1 barn bosatt i Rakkestad som har barnehageplass i ikke-kommunal barnehage i annen kommune.

**Regelverket**

Forskrift om likeverdig behandling ved tildeling av offentlig tilskudd gir kommuner som har ikke-kommunale barnehager med barn som er bosatt i en annen kommune, rett til refusjon for kostnader knyttet til barnehageplassen. Refusjonen skal baseres på nasjonale gjennomsnittssatser for tilskudd til driftskostnader og kapitalkostnader fastsatt av departementet. I Rakkestad kommune er det etablert rutiner i henhold til regelverket. Disse sikrer kommunen refusjon for barn bosatt i annen kommune med ikke-kommunal barnehageplass i Rakkestad.

Kommunene erfarer at barn folkeregistrert i andre kommuner har plass i både private og kommunale barnehager i kommunen. Forskriften regulerer imidlertid ikke økonomisk mellomværende mellom kommunene når barna folkeregistrert i en kommune går i kommunal barnehage i annen kommune. Siden det eksisterer slike tilfeller bør kommunene i Indre Østfold enes om en tilsvarende ordning for barn som går i kommunale barnehager slik at den kommunen som får inntektene også finansierer barnehageplassen. Det synes rimelig at kommunen kan kreve refusjon fra den kommunen barnet er bosatt i, uavhengig av om barnet har kommunal eller ikke-kommunal barnehageplass.

**Kapasitetsutnyttelse og økonomisk styring**

For å sikre at den enkelte kommune både kan utnytte sin egen kapasitet og inneha økonomisk kontroll med utgiftene innenfor barnehagesektoren, er det vesentlig at den kommunen hvor barnet er folkeregistrert har den endelige godkjenningen av opptaket. Det må derfor etableres en varslings- og godkjenningsrutine mellom kommunene. Nettverket for barnehagemyndighetene i kommunene utformer slike rutiner.

**Søskenmoderasjon**



Søskenmoderasjonsordning er regulert i Forskrift om foreldrebetaling i barnehagen. Det anbefales ikke å etablere en særskilt refusjonsordning for dette mellom kommunene.

Tilskudd til barn med nedsatt funksjonsevne

Bostedskommunen fatter vedtak om tildeling av tilskudd til barn med nedsatt funksjonsevne. Det foreslås at kommunen hvor barnet har barnehageplass administrerer hjelpen som gis. Spesialpedagogisk hjelp til barn under opplæringspliktig alder knyttet til opplæringsloven faller utenfor denne ordningen.

### **Konklusjon:**

Indre Østfold er en felles bo- og arbeidsregion. For mange foreldre er barnehageplass til barna et tilbud de velger for sine barn for å få hverdagen til å gå opp. Kommunene i Indre Østfold bør samarbeide om løsninger til det beste for innbyggerne i regionen, og det er rimelig at den kommunen som har fått inntekter for innbyggeren også dekker kostnadene ved tjenestetilbudet til innbyggerne. En refusjonsordning som skissert ovenfor er en god løsning for å sikre fleksibilitet for innbyggerne og samtidig ha kontroll med utgiftene.

Rådmannen tilrår at Rakkestad kommune tiltrer refusjonsordningen mellom kommunene i Indre Østfold som er skissert i saksframstillingen ovenfor, og at den begrenses til en ordning pr. plass og med en avregning på halvårlige plasser.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Laila Olsen Rode

Arkiv nr. 610

Utvalg	Saknr	Møtedato
FORMANNSKAPET	12/12	29.02.2012
KOMMUNESTYRET	12/12	22.03.2012

Utvalgssak 12/12

Saknr 12/515

Løpenr 1977/12

### **12-12 KOMMUNAL REPRESENTASJON I STYRENE I TUNHEIM OG KIRKEBY BORETTSLAG**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

1. Rakkestad kommunes representasjon i styrene i Tunheim og Kirkeby borettslag opphører.
2. Punkt 1 b – strekpunkt 3 – i "Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune som selger og A/L Kirkeby Borettslag som kjøper", datert 18.03.88, frafalles.
3. Punkt 1 b – strekpunkt 3 – i "Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune som selger og AL Tunheim Borettslag som kjøper", datert 1.7.85, frafalles.

#### **Ordførers innstilling:**

Ordfører innstiller i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

#### **FORMANNSKAPETs behandling:**

Borettslagene anmodes om å utferdige vedtekter som inneholder punkt 12 i kjøpekontraktene mellom Rakkestad kommune og A/L Tunheim Borettslag og Rakkestad kommune og A/L Kirkeby borettslag:

*...(borettslagets navn).....borettslag kan ikke oppløses uten etter godkjenning av Rakkestad kommune.*

Ordførers innstilling og ovennevnte anmodning ble enstemmig vedtatt.

#### **FORMANNSKAPETs innstilling til kommunestyret:**

1. Rakkestad kommunes representasjon i styrene i Tunheim og Kirkeby borettslag opphører.

2. Punkt 1 b – strekpunkt 3 – i "Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune som selger og A/L Kirkeby Borettslag som kjøper", datert 18.03.88, frafalles.
3. Punkt 1 b – strekpunkt 3 – i "Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune som selger og AL Tunheim Borettslag som kjøper", datert 1.7.85, frafalles.

Borettslagene anmodes om å utferdige vedtekter som inneholder punkt 12 i kjøpekontraktene mellom Rakkestad kommune og A/L Tunheim Borettslag og Rakkstad kommune og A/L Kirkeby borettslag:

*...(borettslagets navn).....borettslag kan ikke oppløses uten etter godkjenning av Rakkestad kommune.*

### **Saksopplysninger:**

#### **Vedlegg:**

- Vedtekter for Kirkeby borettslag, datert 06.04.2006
- Vedtekter for Tunheim borettslag, datert 23.4.2008
- Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune og A/L Tunheim borettslag, datert 01.07.1985
- Kjøpekontrakt mellom Rakkestad kommune og A/L Kirkeby borettslag, datert 18.03.1988

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

Tunheim borettslag og Rakkestad kommune inngikk avtale om overdragelse av grunn til borettslaget i 1985. På samme måte ble grunn til bygging Kirkeby borettslag overdratt i 1988. I kjøpekontraktene ble det for begge borettslagene nedfelt at "- Rakkestad kommune er representert i borettslagets styre". På bakgrunn av disse formuleringene har Rakkestad kommune hatt representasjon i styrene helt fra opprettelsen av borettslagene, sist for perioden 2007 – 2011.

Generalforsamlingene i begge borettslagene vedtok nye vedtekter i 2006. Vedtektene har ikke tatt med seg kjøpekontraktenes krav om kommunal representasjon i styrene.

#### **Kommunens ansvar for saken:**

Vedtaket fattes av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

#### **Administrasjonens vurdering:**

For at kjøpekontrakt og vedtekter skal stemme overens, må enten borettslagene gjøre en vedtektsendring slik at kommunens representasjon i styrene blir vedtektsfestet eller kommunen kan frasi seg styreprerentasjonen.

Konsekvensene ved å ikke la seg representere i styrene er marginale. De kommunale leilighetene i borettslagene blir forvaltet av seksjon teknikk og miljø og kommunen, uavhengig av om kommunen sitter i borettslagenes styre.

Det eksisterer knapt interessen motsetninger mellom kommunen og borettslagene.

Rådmannen ser ikke at kommunen tjener noe på å holde på den tidligere ordningen. I løpet av i alle fall de siste femten årene, har det ikke oppstått problemstillinger eller saker som rettfærdiggjør at den blir opprettholdt. Inntrykket er dessuten at de politiske organer – i

sammenheng med valgene - sliter med å finne kandidater til å skjøtte disse vervene. Det gjør representasjonen mindre reell.

I dag deltar Rakkestad kommune fra tid til annen i borettslag – uten at klausuler – som de som i sin tid gjaldt for Kirkeby og Tunheim Borettslag – er aktuelle.

Borettslagene er betryggende styrt og forvaltet via det lov- og regelverk de er underlagt som sådanne.

Rådmannen foreslår at kravene om styrerepresentasjon i kjøpekontraktene frafalles.

Dersom politisk nivå ønsker å opprettholde styrerepresentanter i borettslagene, må det fremmes forslag på representanter og vararepresentanter til borettslagenes styrer.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Espen Jordet

Arkiv nr. 231

---

**Utvalg**

Teknikk- og miljøutvalget  
FORMANNSKAPET - SAKER ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN  
KOMMUNESTYRET

---

**Saknr Møtedato**

3/12 07.02.2012  
1/12 29.02.2012  
13/12 22.03.2012

---

**Utvalgssak 13/12****Saknr 12/106****Løpenr 627/12**

### **13-12 GEBYR FOR BEHANDLING AV KONSESJONS- OG DELINGSSAKER - RAKKESTAD KOMMUNE**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre fastsetter med hjemmel i ny forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker følgende gebyrer for behandling av søknader om delingssamtykke og konsesjon på erverv av eiendommer:

1. For behandling av søknad om delingssamtykke i Rakkestad kommune betales det et gebyr på kr 2 000.
2. For behandling av søknad om konsesjon i Rakkestad kommune opprettes det to satser for saksbehandlingsgebyr:

Sats 1 - kr 2 500 (tilleggsareal).  
Sats 2 - kr 5 000 (landbrukseiendom).

Rådmannen gis anledning til å kunne benytte sats 1 på enkle konsesjonssøknader som gjelder landbrukseiendom der faktisk ressursforbruk er lavt.

#### **Utvalgsleders innstilling:**

Utvalgsleders innstilling er i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS behandling:**

Utvalgsleders innstilling enstemmig vedtatt.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS innstilling til formannskapet:**

Rakkestad kommunestyre fastsetter med hjemmel i ny forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker følgende gebyrer for behandling av søknader om delingssamtykke og konsesjon på erverv av eiendommer:

1. For behandling av søknad om delingssamtykke i Rakkestad kommune betales det et gebyr på kr 2 000.
2. For behandling av søknad om konsesjon i Rakkestad kommune opprettes det to satser for saksbehandlingsgebyr:

Sats 1 - kr 2 500 (tilleggsareal).  
Sats 2 - kr 5 000 (landbrukseiendom).

Rådmannen gis anledning til å kunne benytte sats 1 på enkle konsesjonssøknader som gjelder landbrukseiendom der faktisk ressursforbruk er lavt.

### **FORMANNSKAPETS behandling:**

Teknikk- og miljøutvalgets innstilling enstemmig vedtatt.

### **FORMANNSKAPETS innstilling til kommunestyret:**

Rakkestad kommunestyre fastsetter med hjemmel i ny forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker følgende gebyrer for behandling av søknader om delingssamtykke og konsesjon på erverv av eiendommer:

1. For behandling av søknad om delingssamtykke i Rakkestad kommune betales det et gebyr på kr 2 000.
2. For behandling av søknad om konsesjon i Rakkestad kommune opprettes det to satser for saksbehandlingsgebyr:

Sats 1 - kr 2 500 (tilleggsareal).  
Sats 2 - kr 5 000 (landbrukseiendom).

Rådmannen gis anledning til å kunne benytte sats 1 på enkle konsesjonssøknader som gjelder landbrukseiendom der faktisk ressursforbruk er lavt.

### **Saksopplysninger:**

**Vedlegg:** 1 – FOR 2011-12-14 nr 1336: Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker.

### **Bakgrunn for saken:**

Statens landbruksforvaltning har, med virkning fra 01.01.2012, fastsatt ny forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker.

Ny forskrift gir Rakkestad kommune muligheten til å vedta ulike nivåer for gebyrets størrelse, innenfor maksimalbeløpene gitt i forskriften. Rådmannen foreslår å legge til rette for ulike gebyrsatser i Rakkestad.

### **Kommunens ansvar for saken:**

Rakkestad kommunestyre kan i henhold til § 2 i "Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker" fastsette flere satser innenfor rammen av beløpene oppgitt i ny forskrift. Dersom dette ikke er gjort, skal det kreves kr 2000 for behandling av søknader om delingssamtykke og kr 5000 for behandling av konsesjonssøknader.

### **Andre opplysninger:**

I tidligere gjeldende forskrift var gebyret kr 750 for behandling av søknader om delingssamtykke. Gebyr for behandling av konsesjonssøknader ble beregnet ut ifra eiendommens salgssum - 3 promille av den første millionen deretter 2 promille av overskytende, minimum kr 750 og maksimum kr 15 000.

### **Rammebetingelser:**

FOR 2011-12-14 nr 1336: Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker.

### **K o n s e k v e n s v u r d e r i n g e r :**

#### **Helse- og miljøkonsekvenser:**

Ny forskrift vil ikke ha betydning for helse eller miljø i Rakkestad kommune.

#### **Økonomi:**

Rakkestad kommunestyre har tidligere vedtatt at gebyrbelagte oppgaver/tjenester utført med hjemmel i plan- og bygningsloven, matrikkelloven, jordloven og konsesjonsloven skal utføres til selvkost eller så nært dette som mulig.

#### **Administrasjonens vurdering:**

For behandling av søknader om delingssamtykke samsvarer det med faktisk ressursbruk å kreve kr 2000 i saksbehandlingsgebyr. Innkomne saker behandles etter de samme kriterier og arbeidsmengden pr. sak er forholdsvis lik.

Når det gjelder konsesjonssøknader er det en vesentlig forskjell i påkrevd saksbehandling knyttet til de ulike sakene. For eksempel vil konsesjonssøknader om kjøp av tilleggsareal i mange tilfeller være en ren formalitet. Det er ikke i samsvar med faktisk ressursbruk å kreve kr 5000 for en slik behandling. Derimot vil det for konsesjonssøknader på store landbrukseiendommer absolutt være behov for å kunne kreve maksimalbeløpet på kr 5000 (i realiteten vil dette beløpet for en del saker være for lavt, men kommunen har ikke anledning til å ta høyere gebyr enn maksimalbeløpet).

Rådmannen ønsker å ha mulighet til å kunne kreve gebyr etter sakens arbeidsmengde. For konsesjonsbehandling vil det derfor være nødvendig å ha flere nivåer innenfor gebyrets maksimalbeløp.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Marius Raael Johnsen

Arkiv nr. L10 &amp;00

Utvalg	Saknr	Møtedato
Teknikk- og miljøutvalget	2/12	07.02.2012
KOMMUNESTYRET	14/12	22.03.2012

Utvalgssak 14/12

Saknr 12/53

Løpenr 328/12

### **14-12 LOKAL FORSKRIFT OM GEBYRREGULATIV FOR PLANSAKER, UTSLIPPSSAKER OG BYGGESAKER M.M.**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Rakkestad kommunestyre vedtar:

1. Lokal forskrift om *"Forskrift om gebyrregulativ for Teknikk, miljø og landbruk (TML), Rakkestad kommune, Østfold"*, jf. vedlegg .
2. Betalingsregulativ for plansaker, utslippssaker og byggesaker m.m., jf. vedlegg 2.

#### **Utvalgsleders innstilling:**

Utvalgsleders innstilling er i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS behandling:**

Utvalgsleders innstilling enstemmig vedtatt.

#### **TEKNIKK- OG MILJØUTVALGETS innstilling til kommunestyret:**

Rakkestad kommunestyre vedtar:

1. Lokal forskrift om *"Forskrift om gebyrregulativ for Teknikk, miljø og landbruk (TML), Rakkestad kommune, Østfold"*, jf. vedlegg .
2. Betalingsregulativ for plansaker, utslippssaker og byggesaker m.m., jf. vedlegg 2.



## Saksopplysninger:

### Vedlegg:

- 1- Forslag til: Forskrift om gebyrregulativ for Teknikk, miljø og landbruk (TML), Rakkestad kommune, Østfold.
- 2- Forslag til: Betalingsregulativ for plansaker, utslippssaker og byggesaker m.m. i Rakkestad kommune, Østfold.

### Bakgrunn for saken:

Den 1. juli 2010 trådte ny Lov om planlegging og byggesaksbehandling nr 71, av 2008 (PBL) i kraft. Det følger av lovens § 33-1 at gebyr for behandling av søknader omfattet av PBL skal gis i forskrifts form. Rakkestad kommune iletter i dag gebyrer etter et betalingsregulativ som ikke er hjemlet i forskrift. Følgelig er det derfor viktig at Rakkestad kommune får en forskrift om gebyr for saker behandlet etter PBL. Det er derfor utarbeidet et forslag til lokal forskrift om gebyrregulativ for Teknikk, miljø og landbruk (TML), Rakkestad kommune, Østfold.

Den 22.11.2011 vedtok TMU å legge forslaget til lokal forskrift ut til offentlig ettersyn. Høringsfrist ble satt til 21.12.2011, og innen fristens utløp kom det inn en uttalelse.

### Kommunens ansvar for saken:

Plan- og bygningsmyndigheten i kommunen er pålagt en rekke oppgaver etter loven, bl.a. behandling av søknader om tillatelse til byggetiltak, tilsyn, tomtedeling, bruksendringer, oppfølging av ulovlige forhold og behandling av private reguleringsplaner. Bygningsmyndigheten skal også se til at søknader etter loven og utførelsen av byggetiltak og bruksendringer skjer i samsvar med plan- og bygningslovgivningens bestemmelser. I prinsippet har kommunen byggesaken til behandling helt fra tillatelse gis og frem til ferdig attest.

Bygningsmyndighetens lovpålagte oppgaver er kostnadskrevende og lovgiver, her Stortinget, har åpnet opp for at bygningsmyndighetens oppgaver kan finansieres gjennom gebyr. Gebyret bidrar til at kommunen får økonomiske ressurser til å utføre sine plikter etter loven.

### Andre opplysninger:

Kommunen kan gjennom forskrift fastsette gebyr for det arbeidet som det etter loven påligger kommunen å utføre. Det er utrykkelig skrevet "*forskrift*" i loven. Dette er følgelig en negativ avgrensing, og et absolutt krav fra lovgiver.

Gebyrets størrelse vil følge direkte av regulativet uten at det er behov for skjønnsmessige vurderinger. Ofte blir gebyret beregnet ut fra en fastsatt størrelse, eksempelvis kr 100 pr antall kvadratmeter bebyggelsen opptar av grunnen. Når størrelsen på byggetiltaket er avklart følger gebyrets størrelse automatisk av regulativet.

Etter lovens ordlyd må kommunens gebyrinntekter ikke overstige kommunens utgifter innen sektoren. Lovligheten av de ilagte gebyrer er altså betinget av at gebyret ikke overstiger selvkost. Det vises til høyesterettsdom Rt. 2004 s. 1603 og lovens forarbeider hvor dette er forutsatt. Selvkost er de kostnader som medgår for kommunen ved å utføre det arbeid som er pålagt som bygningsmyndighet.

**Høringsuttalelser:**

Det har kommet ett skriftlig innspill til rådmannens forslag til lokal forskrift.

**Fylkesmannen i Østfold:**

Sitat: " Vi har sett gjennom forslaget og vil bemerke at det i § 4-5 i forslaget til betalingsregulativ for plansaker mm er henvist til § 7 i gammel plan- og bygningslov. Vi antar at det her skal stå § 19-2." Sitat slutt.

**Kommentar:**

Betalingsregulativet er endret i henhold til ny hjemmel i Plan- og bygningsloven.

**Rådmannens konklusjon:**

Rådmannen konkluderer med at endringer inntas i betalingsregulativet.

**Betalingsregulativ:**

Betalingsregulativet er tilpasset med henvisninger til ny lokal forskrift. Ellers er det ikke gjort endringer i forhold til gebyrenes størrelse.

**Rammebetingelser:**

Lov om planlegging og byggesaksbehandling nr 71, av 2008 (PBL).

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker nr 10/2, av 1967 (forvaltningsloven).

**K o n s e k v e n s v u r d e r i n g e r :**

**Økonomi:**

Det følger av Kst. sak 36/06 at Rakkestad Kommunestyre har vedtatt et selvkostprinsipp. I dette ligger det at budsjetterte direkte kostnader, indirekte kostnader og kapitalkostnader ved kommunens byggesaksbehandling skal dekkes via saksbehandlingsgebyr. Et gebyrregulativ skal dekke utgiftene ved nødvendig og lovpålagt saksbehandling.

Kommunen vil med foreslåtte betalingsregulativ ligge under gjennomsnittet for tilsvarende gebyr i Østfold for behandling av saker etter PBL.

**Miljø:**

Det vesentligste er at kommunen har en kompetent og forsvarlig byggesaksbehandling, bla. for å sikre de "stille verdier" i samfunnet.

**Administrasjonens vurdering:**

Rakkestad kommune har et behov for en lokal forskrift for å hjemle gebyr for behandling av saker etter PBL. Forskriften er tilpasset lovens krav, og er basert på Kst. sak 36/06 om selvkostprinsippet for saker etter PBL.

# RAKKESTAD KOMMUNE

## KOMMUNESTYRET

Saksbehandler Laila Olsen Rode

Arkiv nr. 033 C52

Utvalg	Saknr	Møtedato
VALGKOMITEEN	1/12	29.02.2012
KOMMUNESTYRET	15/12	22.03.2012

Utvalgssak 15/12

Saknr 12/526

Løpenr 2070/12

### **15-12 HØITOMTS VENNER - OPPNEVNING AV REPRESENTANT TIL STYRET**

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Som Rakkestad kommunes representant i styret for Høitomts venner oppnevnes:

1.

Som vararepresentant oppnevnes:

1.

Funksjonstid: Den kommunale valgperioden (2011 – 2015)

#### **Ordførers innstilling:**

Ordførers innstilling er i samsvar med rådmannens forslag til vedtak.

#### **VALGKOMITEENS behandling:**

Karoline Fjeldstad (SP) foreslo Svein Iver Gjøby (SP) som medlem og John Thune (Krf) foreslo Undis Holt (SP) som varamedlem.  
Forslagene ble enstemmig vedtatt.

#### **VALGKOMITEENS innstilling til kommunestyret:**

Som Rakkestad kommunes representant i styret for Høitomts venner oppnevnes:

1. Svein Iver Gjøby

Som vararepresentant oppnevnes:

1. Undis Holt

Funksjonstid: Den kommunale valgperioden (2011 – 2015)

**Saksopplysninger:**

**Vedlegg:** 1 – Vedtekter for Høitomts venner, sist revidert 26. august 2008.

**Bakgrunn for saken:**

Rakkestad kommune er eier av husmannsplassen "Høitomt" i Rakkestad. "Høitomts venner" er organisert som en stiftelse og har som formål å bevare og utvikle Høitomt som en godt bevart husmannsplass i sitt opprinnelige miljø. Ved ulike arrangementer skal allmennheten vises hvordan livet på en husmannsplass var i tidligere tider.

**Kommunens ansvar for saken:**

Oppnevning av kommunal representant til styret foretas av kommunestyret.

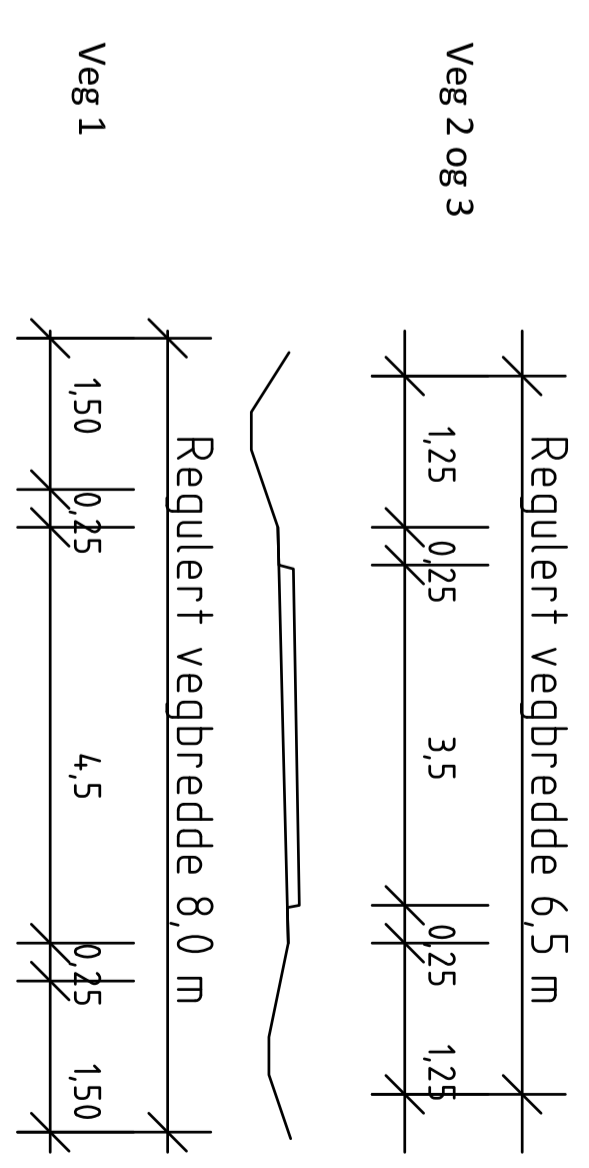
**Andre opplysninger:**

Styret består av 8 personer hvorav én oppnevnes av Rakkestad kommune. I forrige periode oppnevnte kommunestyret Finn Arild Bækgaard Nielsen som medlem, med Laila Holtet som varamedlem.

Resten av styret velges etter forslag fra valgkomiteen. Styret skal utarbeide plan for hvilke oppgaver som skal utføres det enkelte år. Større oppgaver skal godkjennes av årsmøtet med simpelt flertall.



### Regulerte vegbredder



### TEGNFORKLARING

#### Planområde

Planområde

#### 1. Bebyggelse og anlegg

- Boligbebyggelse
- frittliggende småhusbebyggelse
- Boligbebyggelse
- konsentrert småhusbebyggelse
- Garasjeanlegg for bolig-/fritidsbebyggelse
- Lekeplass
- Gårdsplass

#### a.1) Sikringssoner

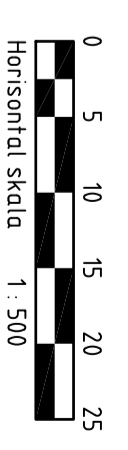
Frisikt

#### Linjetyper

- Planens begrensning
- Formålsgrense
- Regulert parkeringsfelt
- Regulert senterlinje
- Planlagt bebyggelse
- Regulert tomtegrense
- Avkjørsel

#### 3. Grønnstruktur

- Grønnstruktur
- Turveg



#### Revisjon

Etablert ny avkløring i sør ved BF3	Dato	Saksnr.	Signatur
Plan lagt inn nytt koordinatsystem UTM Sone 32, Ny løsning i nord.	23.09.2011		R. Einrevoll
Dobbel garasje ved 3 boliger av typen Blas, Carport i felt BK2 utvidet 30 cm	08.11.2011		R. Einrevoll
	10.02.2012		R. Einrevoll

### Del av Fladstad gård - felt B3 gnr 7 bnr 1

#### Detaljert reguleringsplan

Saksbehandling i følge plan- og bygningsloven

Kunngjøring av oppsett av planarbeidet	Dato	Saksnr.	Signatur
Vedtak om utleggelse til offentlig etterym	23.03.2011		
Offentlig utleggelse			

#### Vedtakskomplekset

Rakkestad	Saksbehandler
1891 Rakkestad	003

# Vedtekter

for KIRKEBY borettslag

org nr. 942 716 141

tilknyttet

Rakkestad Boligbyggelag.

Vedtatt av generalforsamlingen den, 6. april 2006.

## 1. Innledende bestemmelser

### 1-1 Formål

*Kirkeby borettslag* er et samvirkeforetak som har til formål å gi andelseierne bruksrett til egen bolig i lagets eiendom (boret) og å drive virksomhet som står i sammenheng med denne.

### 1-2 Forretningskontor, forretningsførsel og tilknytningsforhold

- (1) Borettslaget ligger i Rakkestad kommune og har forretningskontor i Rakkestad kommune.
- (2) Borettslaget er tilknyttet Rakkestad Boligbyggelag som er forretningsfører.

## 2. Andeler og andelseiere

### 2-1 Andeler og andelseiere

- (1) Andelene skal være på kroner ett hundre.
- (2) Bare andelseiere i boligbyggelaget og bare fysiske personer (enkeltpersoner) med alders- eller uføretrygd etter Folketrygdloven, kan bli og være andelseiere i borettslaget. Ingen fysiske personer kan eie mer enn en andel.

Med unntak av kravet om medlemskap i boligbyggelaget gjelder ikke vilkårene for å bli andelseier når andelen overføres til gjenlevende ektefelle eller samboer som benyttet boligen til felles bolig sammen med andelseieren da denne døde

- (3) Uansett kan staten, en fylkeskommune eller en kommune til sammen eie inntil ti prosent av andelene i borettslaget i samsvar med borettslagslovens § 4-2 (1). Det samme gjelder selskap som har til formål å skaffe boliger og som blir ledet og kontrollert av stat, fylkeskommune eller kommune, stiftelse som har til formål å skaffe boliger og som er opprettet av staten, en fylkeskommune eller kommune og selskap, stiftelse eller andre som har inngått samarbeidsavtale med stat, fylkeskommune eller kommune om å skaffe boliger til vanskeligstilte.
- (4) I tillegg har Rakkestad kommune rett til å eie inntil tyve prosent av andelene.
- (5) Andelseierne skal få utlevert et eksemplar av borettslagets vedtekter.

### 2-2 Sameie i andel

- (1) Bare personer som bor eller skal bo i boligen kan bli sameiere i andel.
- (2) Sameierne skal utpeke en fullmektig som representerer andelen overfor borettslaget og forretningsfører. Sameierne er solidarisk ansvarlige for å oppfylle andelseiers plikter overfor borettslaget, og plikter å holde borettslaget løpende orientert om hvem som er deltakere i sameiet. Sameiernes innbyrdes organisering og ansvarsfordeling for øvrig vedrører ikke borettslaget.
- (3) Dersom flere eier en andel sammen, skal det regnes som bruksoverlating hvis en eller flere av sameierne ikke bor i boligen, jf vedtektenes punkt 4-2.



### **2-3 Overføring av andel og godkjenning av ny andelseier**

(1) En andelseier har rett til å overdra sin andel, men erververen må godkjennes av borettslaget for at ervervet skal bli gyldig overfor borettslaget.

(2) Borettslaget kan nekte godkjenning når det er saklig grunn til det og skal nekte godkjenning dersom ervervet vil være i strid med punkt 2 i vedtektene.

(3) Nekte borettslaget å godkjenne erververen som andelseier, må melding om dette komme fram til erververen senest 20 dager etter at søknaden om godkjenning kom fram til borettslaget. I motsatt fall skal godkjenning regnes som gitt.

(4) Erververen har ikke rett til å bruke boligen før godkjenning er gitt eller det er rettskraftig avgjort at erververen har rett til å erverve andelen.

(5) Den forrige andelseieren er solidarisk ansvarlig med en eller flere nye erververe for betaling av felleskostnader til ny andelseier er godkjent, eller det er rettskraftig avgjort at en ny andelseier har rett til å erverve andelen.

### **2-4 Overdragelsespris**

Ved omsetning av andeler i borettslaget gjelder særlige prisbestemmelser. Høyeste lovlige pris må ikke overstige opprinnelig innskudd med følgende justering:

- a) andel av betalte avdrag på opprinnelig fellesgjeld, samt andel av betalte avdrag på senere opptatte felleslån benyttet til påkostninger (pr. 31.12. foregående år).
- b) annen vesentlig verdiheving (påkostning) eller vesentlig verdireduksjon (stor slitasje) av leiligheten etter takst foretatt av fagkyndig person oppnevnt av boligbyggelaget.

Opprinnelig innskudd justeres med konsumprisindeksen med basis pr 30.06 det år borettslaget var ferdigstilt. (1988). Nedbetalte avdrag justeres med konsumprisindeksen hvor basis fastsettes til å være det midlere år regnet fra første nedbetalingsår for det enkelte lån og fram til dags dato.

Boligbyggelaget fastsetter på bakgrunn av ovennevnte bestemmelser høyeste lovlige pris på andelen.

## **3. Forkjøpsrett**

### **3-1 Hovedregel for forkjøpsrett**

(1) Dersom en andel skifter eier, har andelseierne i borettslaget og dernest de øvrige andelseierne i boligbyggelaget forkjøpsrett.

(2) Forkjøpsretten kan ikke gjøres gjeldende når andelen overdras til ektefelle, til andelseierens eller ektefellens slektning i rett opp- eller nedstigende linje, til fosterbarn som faktisk står i samme stilling som livsarving, til søsken eller noen annen som i de to siste årene har hørt til samme husstand som den tidligere eieren. Forkjøpsretten kan heller ikke gjøres gjeldende når andelen overføres på skifte etter separasjon eller skilsmisse, eller når et husstandsmedlem overtar andelen etter bestemmelsene i husstandsfellesskapslovens § 3.

(3) Styret i borettslaget skal sørge for at de som er nevnt i første ledd får anledning til å gjøre forkjøpsretten gjeldende og på deres vegne gjøre retten gjeldende innen fristen nevnt i vedtektenes punkt 3-2, jf borettslagslovens § 4-15 første ledd.

### **3-2 Frister for å gjøre forkjøpsrett gjeldende**

Fristen for å gjøre forkjøpsretten gjeldende er 20 dager fra borettslaget mottok melding om at andelen har skiftet eier, med opplysning om pris og andre vilkår. Fristen er fem hverdager dersom borettslaget har mottatt skriftlig forhåndsvarsel om at andelen kan skifte eier, og varselet har kommet fram til laget minst femten dager, men ikke mer enn tre måneder, før meldingen om at andelen har skiftet eier.

### **3-3 Nærmere om forkjøpsretten**

- (1) Ansiennitet i borettslaget regnes fra dato for overtakelse av andelen. Står flere andelseiere i borettslaget med lik ansiennitet, går den med lengst ansiennitet i boligbyggelaget foran.
- (2) Dersom ingen av andelseierne i borettslaget melder forkjøpsrett, utpeker boligbyggelaget hvilken andelseier i boligbyggelaget som skal få overta andelen.
- (3) Andelseier som vil overta ny andel, må overdra sin andel i laget til en ny andelseier. Dette gjelder selv om andelen tilhører flere.
- (4) Forkjøpsretten skal kunngjøres i en avis som er vanlig lest på stedet, på boligbyggelagets nettsider, ved oppslag i borettslaget eller på annen egnet måte.

## **4. Borett og bruksoverlating**

### **4-1 Boretten**

- (1) Hver andel gir enerett til å bruke en bolig i borettslaget og rett til å nytte fellesarealer til det de er beregnet eller vanlig brukt til, og til annet som er i samsvar med tiden og forholdene.
- (2) Andelseieren kan ikke benytte boligen til annet enn boligformål uten styrets samtykke.
- (3) Andelseieren skal behandle boligen, andre rom og annet areal med tilbørlig aktsomhet. Bruken av boligen og fellesarealene må ikke på en urimelig eller nødvendig måte være til skade eller ulempe for andre andelseiere.
- (4) En andelseier kan med styrets godkjenning gjennomføre tiltak på eiendommen som er nødvendige på grunn av funksjonshemming hos en bruker av boligen. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.
- (5) Styret kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen. Selv om det er vedtatt forbud mot dyrehold, kan brukeren av boligen allikevel holde dyr dersom gode grunner taler for det, og dyreholdet ikke er til ulempe for de andre brukerne av eiendommen.

### **4-2 Bruksoverlating**

- (1) Andelseieren kan ikke uten samtykke fra styret overlate bruken av boligen til andre.
- (2) Med styrets godkjenning kan andelseierne overlate bruken av hele boligen dersom:
  - andelseieren selv eller andelseierens ektefelle eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller fosterbarn av andelseieren eller ektefellen, har bodd i boligen i minst ett av de siste to årene. Andelseierne kan i slike tilfeller overlate bruken av hele boligen for opp til tre år
  - andelseieren er en juridisk person
  - andelseieren skal være midlertidig borte som følge av arbeid, utdanning, militærtjeneste, sykdom eller andre tungtveiende grunner
  - et medlem av brukerhusstanden er andelseierens ektefelle eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller fosterbarn av andelseieren eller ektefellen
  - det gjelder bruksrett til noen som har krav på det etter ekteskapslovens § 68 eller husstandsfellesskapslovens § 3 andre ledd.Godkjenning kan bare nektes dersom brukers forhold gir saklig grunn til det. Godkjenning kan nektes dersom brukeren ikke kunne blitt andelseier. Har laget ikke sendt svar på skriftlig søknad om godkjenning av bruker innen en måned etter at søknaden har kommet fram til laget, skal brukeren regnes som godkjent.

(3) Andelseier som bor i boligen selv, kan overlate bruken av deler av den til andre uten godkjenning.

(4) Overlating av bruken reduserer ikke andelseierens plikter overfor borettslaget.



## 5. Vedlikehold

### 5-1 Andelseiernes vedlikeholdsplikt

(1) Den enkelte andelseier skal holde boligen, og andre rom og annet areal som hører boligen til, i forsvarlig stand og vedlikeholde slikt som vinduer, rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive vannklosett, varmtvannsbereder og vask, apparater og innvendige flater. Våtrom må brukes og vedlikeholdes slik at lekkasjer unngås.

(2) Vedlikeholdet omfatter også nødvendige reparasjoner og utskifting av slikt som rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive slikt som vannklosett, varmtvannsbereder og vasker, apparater, tapet, gulvbelegg, vegg-, gulv- og himlingsplater, skillevegger, listverk, skap, benker og innvendige dører med karmen.

(3) Andelseieren har også ansvaret for oppsteking og rensing av innvendig kloakkledning både til og fra egen vannlås/sluk og fram til borettslagets felles-/hovedledning. Andelseier skal også rense eventuelle sluk på verandaer, balkonger o.l.

(4) Andelseieren skal holde boligen fri for insekter og skadedyr.

(5) Vedlikeholdsplikten omfatter også utbedring av tilfeldig skade, herunder skade påført ved innbrudd og uvær.

(6) Oppdager andelseieren skade i boligen som borettslaget er ansvarlig for å utbedre, plikter andelseieren straks å sende melding til borettslaget.

(7) Borettslaget og andre andelseiere kan kreve erstatning for tap som følger av at andelseieren ikke oppfyller pliktene sine, jf borettslagslovens §§ 5-13 og 5-15.

### 5-2 Borettslagets vedlikeholdsplikt

(1) Borettslaget skal holde bygninger og eiendommen for øvrig i forsvarlig stand så langt plikten ikke ligger på andelseierne. Skade på bolig eller inventar som tilhører laget, skal laget utbedre dersom skaden følger av mislighold fra en annen andelseier.

(2) Felles rør, ledninger, kanaler og andre felles installasjoner som går gjennom boligen, skal borettslaget holde ved like. Borettslaget har rett til å føre nye slike installasjoner gjennom boligen dersom det ikke er til vesentlig ulempe for andelseieren.

(3) Borettslagets vedlikeholdsplikt omfatter også utskifting av vinduer, herunder nødvendig utskifting av termoruter, og ytterdører til boligen eller reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, sluk, samt rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av varmekabler.

(4) Andelseieren skal gi adgang til boligen slik at borettslaget kan utføre sin vedlikeholdsplikt, herunder ettersyn, reparasjon eller utskifting. Ettersyn og utføring av arbeid skal gjennomføres slik at det ikke er til unødig ulempe for andelseieren eller annen bruker av boligen.

(5) Andelseier kan kreve erstatning for tap som følger av at borettslaget ikke oppfyller pliktene sine, jf borettslagslovens § 5-18.

## 6. Pålegg om salg og fravikelse

### 6-1 Mislighold

Andelseiers brudd på sine forpliktelser overfor borettslaget utgjør mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk eller overlating av bruk og brudd på husordensregler.

### 6-2 Pålegg om salg

(1) Hvis en andelseier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan borettslaget pålegge vedkommende å selge andelen, jf borettslagslovens § 5-22 første ledd. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir laget rett til å kreve andelen solgt.

### **6-3 Fravikelse**

Medfører andelseierens eller brukerens oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er andelseierens eller brukerens oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige andelseiere eller brukere, kan styret kreve fravikelse fra boligen etter tvangsfullbyrdelseslovens kapittel 13.

## **7. Felleskostnader og pantesikkerhet**

### **7-1 Felleskostnader**

(1) Felleskostnadene betales hver måned. Borettslaget kan endre felleskostnadene med en måneds skriftlig varsel.

(2) For felleskostnader som ikke blir betalt ved forfall, svarer andelseieren den til en hver tid gjeldende forsinkelsesrente etter lov av 17. desember 1976 nr 100.

### **7-2 Borettslagets pantesikkerhet**

For krav på dekning av felleskostnader og andre krav fra lagsforholdet har laget panterett i andelen foran alle andre heftelser. Pantekravet er begrenset til en sum som svarer til to ganger folketrygdens grunnbeløp på tidspunktet da tvangsdekning besluttes gjennomført.

## **8. Styret og dets vedtak**

### **8-1 Styret**

(1) Borettslaget skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst to, høyst seks, andre medlemmer; med minst ett varamedlem.

(2) Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Varamedlem(mer) velges for ett år. Styremedlem og varamedlem kan gjenvelges.

(3) Styret skal velges av generalforsamlingen. Generalforsamlingen velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

### **8-2 Styrets oppgaver**

(1) Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og generalforsamlingens vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

(2) Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsfører kan kreve at styret sammenkalles.

(3) Styret skal føre protokoll over styresakene. Protokollen skal underskrives av de frammøtte styremedlemmene.

### **8-3 Styrets vedtak**

(1) Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Vedtak kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

(2) Styret kan ikke uten at generalforsamlingen har gitt samtykke med minst to tredjedels flertall, fatte vedtak om:

1. ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i laget går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
2. å øke tallet på andeler eller å knytte andeler til boliger som tidligere har vært benyttet til utleie, jf borettslagslovens § 3-2 andre ledd,
3. salg eller kjøp av fast eiendom,
4. å ta opp lån som skal sikres med pant med prioritet foran innskuddene,
5. andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
6. andre tiltak som går ut over vanlig forvaltning, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for laget på mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene.

#### **8-4 Representasjon og fullmakt**

Styret representerer laget utad og tegner dets navn. Styret kan beslutte å gi styremedlemmer eller forretningsfører rett til å tegne lagets navn, i tråd med retningslinjer fra lagets revisor eller annen myndighet. Styret kan når som helst kalle fullmakten tilbake.

### **9. Generalforsamlingen**

#### **9-1 Myndighet**

Den øverste myndighet i borettslaget utøves av generalforsamlingen.

#### **9-2 Tidspunkt for generalforsamling**

(1) Ordinær generalforsamling skal holdes hvert år innen utgangen av juni.

(2) Ekstraordinær generalforsamling holdes når styret finner det nødvendig, eller når revisor eller minst to andelseiere som til sammen har minst en tiendedel av stemmene, krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

#### **9-3 Varsel om og innkalling til generalforsamling**

(1) Forut for ordinær generalforsamling skal styret varsle andelseierne om dato for møtet og om frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

(2) Generalforsamlingen skal innkalles skriftlig av styret med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Ekstraordinær generalforsamling kan om nødvendig kalles inn med kortere varsel som likevel skal være på minst tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til boligbyggelaget.

(3) I innkallingen skal de sakene som skal behandles være bestemt angitt. Skal et forslag som etter borettslagsloven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall kunne behandles, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen. Saker som en andelseier ønsker behandlet på ordinær generalforsamling skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det etter vedtektenes punkt 9-3 (1).

#### **9-4 Saker som skal behandles på ordinær generalforsamling**

- Godkjenning av årsberetning fra styret
- Godkjenning av årsregnskap
- Valg av styremedlemmer og varamedlemmer
- Eventuelt valg av revisor
- Fastsetting av godtgjørelse til styret
- Andre saker som er nevnt i innkallingen

#### **9-5 Møteledelse og protokoll**

Generalforsamlingen skal ledes av styrelederen med mindre generalforsamlingen velger en annen møteleder. Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra generalforsamlingen.

#### **9-6 Stemmerett og fullmakt**

Hver andelseier har en stemme på generalforsamlingen. Hver andelseier kan møte ved fullmektig på generalforsamlingen, men ingen kan være fullmektig for mer enn en andelseier. For en andel med flere eiere kan det bare avgis en stemme.

#### **9-7 Vedtak på generalforsamlingen**

(1) Foruten saker som nevnt i punkt 9-4 i vedtektene kan ikke generalforsamlingen fatte vedtak i andre saker enn de som er bestemt angitt i innkallingen.

(2) Med de unntak som følger av borettslagsloven eller vedtektene her fattes alle beslutninger av generalforsamlingen med mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Ved valg kan generalforsamlingen på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt.

(3) Stemmeliikhet avgjøres ved loddtrekning.

## **10. Inhabilitet, taushetsplikt og mindretallsvern**

### **10-1 Inhabilitet**

(1) Et styremedlem må ikke delta i styrebehandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål der medlemmet selv eller nærstående har en framtreddende personlig eller økonomisk særinteresse.

(2) Ingen kan selv eller ved fullmektig eller som fullmektig delta i en avstemning på generalforsamlingen om avtale med seg selv eller nærstående eller om ansvar for seg selv eller nærstående i forhold til laget. Det samme gjelder avstemning om pålegg om salg eller krav om fravikelse etter borettslagslovens §§ 5-22 og 5-23.

### **10-2 Taushetsplikt**

Tillitsvalgte, forretningsfører og ansatte i et borettslag har plikt til å bevare taushet overfor uvedkommende om det de i forbindelse med virksomheten i laget får vite om noens personlige forhold. Dette gjelder ikke dersom ingen berettiget interesse tilsier taushet.

### **10-3 Mindretallsvern**

Generalforsamlingen, styret eller forretningsfører kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse andelseiere eller andre en urimelig fordel til skade for andre andelseiere eller laget.

## **11. Vedtektsendringer og forholdet til borettslovene**

### **11-1 Vedtektsendringer**

(1) Endringer i borettslagets vedtekter kan bare besluttes av generalforsamlingen med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer.

(2) Følgende endringer av vedtektene kan ikke skje uten samtykke fra boligbyggelaget, jfr borettslagslovens § 7-12:

- vilkår for å være andelseier i borettslaget
- bestemmelse om forkjøpsrett til andel i borettslaget
- bestemmelser om prisregulering
- denne bestemmelse om godkjenning av vedtektsendringer

### **11-2 Forholdet til borettslovene**

For så vidt ikke annet følger av vedtektene gjelder reglene i lov om borettslag av 06.06.2003 nr 39. jf lov om boligbyggelag av samme dato.

# Vedtekter

for TUNHEIM borettslag org nr. 954 624 056

tilknyttet

Sarpsborg og Omegns Boligbyggelag.

Vedtatt av generalforsamlingen den, 23. april 2008.

## 1. Innledende bestemmelser

### 1-1 Formål

*Tunheim borettslag* er et samvirkeforetak som har til formål å gi andelseierne bruksrett til egen bolig i lagets eiendom (boret) og å drive virksomhet som står i sammenheng med denne.

### 1-2 Forretningskontor, forretningsførsel og tilknytningsforhold

- (1) Borettslaget ligger i Rakkestad kommune og har forretningskontor i Sarpsborg kommune.
- (2) Borettslaget er tilknyttet Sarpsborg og Omegns Boligbyggelag som er forretningsfører.

## 2. Andeler og andelseiere

### 2-1 Andeler og andelseiere

- (1) Andelene skal være på kroner ett hundre.

(2) Bare andelseiere i boligbyggelaget og bare fysiske personer (enkeltpersoner) med alders- eller uføretrygd etter Folketrygdloven, kan bli og være andelseiere i borettslaget. Ingen fysiske personer kan eie mer enn en andel.

Med unntak av kravet om medlemskap i boligbyggelaget gjelder ikke vilkårene for å bli andelseier når andelen overføres til gjenlevende ektefelle eller samboer som benyttet boligen til felles bolig sammen med andelseieren da denne døde

(3) Uansett kan staten, en fylkeskommune eller en kommune til sammen eie inntil ti prosent av andelene i borettslaget i samsvar med borettslagslovens § 4-2 (1). Det samme gjelder selskap som har til formål å skaffe boliger og som blir ledet og kontrollert av stat, fylkeskommune eller kommune, stiftelse som har til formål å skaffe boliger og som er opprettet av staten, en fylkeskommune eller kommune og selskap, stiftelse eller andre som har inngått samarbeidsavtale med stat, fylkeskommune eller kommune om å skaffe boliger til vanskeligstilte.

(4) I tillegg har Rakkestad kommune rett til å eie inntil tyve prosent av andelene.

(5) Andelseierne skal få utlevert et eksemplar av borettslagets vedtekter.

### 2-2 Sameie i andel

(1) Bare personer som bor eller skal bo i boligen kan bli sameiere i andel.

(2) Sameierne skal utpeke en fullmektig som representerer andelen overfor borettslaget og forretningsfører. Sameierne er solidarisk ansvarlige for å oppfylle andelseiers plikter overfor borettslaget, og plikter å holde borettslaget løpende orientert om hvem som er deltakere i sameiet. Sameiernes innbyrdes organisering og ansvarsfordeling for øvrig vedrører ikke borettslaget.

(3) Dersom flere eier en andel sammen, skal det regnes som bruksoverlating hvis en eller flere av sameierne ikke bor i boligen, jf vedtektenes punkt 4-2.

### **2-3 Overføring av andel og godkjenning av ny andelseier**

(1) En andelseier har rett til å overdra sin andel, men erververen må godkjennes av borettslaget for at ervervet skal bli gyldig overfor borettslaget.

(2) Borettslaget kan nekte godkjenning når det er saklig grunn til det og skal nekte godkjenning dersom ervervet vil være i strid med punkt 2 i vedtektene.

(3) Neker borettslaget å godkjenne erververen som andelseier, må melding om dette komme fram til erververen senest 20 dager etter at søknaden om godkjenning kom fram til borettslaget. I motsatt fall skal godkjenning regnes som gitt.

(4) Erververen har ikke rett til å bruke boligen før godkjenning er gitt eller det er rettskraftig avgjort at erververen har rett til å erverve andelen.

(5) Den forrige andelseieren er solidarisk ansvarlig med en eller flere nye erververe for betaling av felleskostnader til ny andelseier er godkjent, eller det er rettskraftig avgjort at en ny andelseier har rett til å erverve andelen.

### **2-4 Overdragelsespris**

Ved omsetning av andeler i borettslaget gjelder særlige prisbestemmelser. Høyeste lovlige pris må ikke overstige opprinnelig innskudd med følgende justering:

- a) andel av betalte avdrag på opprinnelig fellesgjeld, samt andel av betalte avdrag på senere opptatte felleslån benyttet til påkostninger (pr. 31.12. foregående år).
- b) annen vesentlig verdiheving (påkostning) eller vesentlig verdireduksjon (stor slitasje) av leiligheten etter takst foretatt av fagkyndig person oppnevnt av boligbyggelaget.

Opprinnelig innskudd justeres med konsumprisindeksen med basis pr 30.06 det år borettslaget var ferdigstilt. (1986). Nedbetalte avdrag justeres med konsumprisindeksen hvor basis fastsettes til å være det midlere år regnet fra første nedbetalingsår for det enkelte lån og fram til dags dato.

Boligbyggelaget fastsetter på bakgrunn av ovennevnte bestemmelser høyeste lovlige pris på andelen.

## **3. Forkjøpsrett**

### **3-1 Hovedregel for forkjøpsrett**

(1) Dersom en andel skifter eier, har andelseierne i borettslaget og dernest de øvrige andelseierne i boligbyggelaget forkjøpsrett.

(2) Forkjøpsretten kan ikke gjøres gjeldende når andelen overdras til ektefelle, til andelseierens eller ektefellens slektning i rett opp- eller nedstigende linje, til fosterbarn som faktisk står i samme stilling som livsarving, til søsken eller noen annen som i de to siste årene har hørt til samme husstand som den tidligere eieren. Forkjøpsretten kan heller ikke gjøres gjeldende når andelen overføres på skifte etter separasjon eller skilsmisse, eller når et husstandsmedlem overtar andelen etter bestemmelsene i husstandsfellesskapslovens § 3.

(3) Styret i borettslaget skal sørge for at de som er nevnt i første ledd får anledning til å gjøre forkjøpsretten gjeldende og på deres vegne gjøre retten gjeldende innen fristen nevnt i vedtektenes punkt 3-2, jf borettslagslovens § 4-15 første ledd.

### **3-2 Frister for å gjøre forkjøpsrett gjeldende**

Fristen for å gjøre forkjøpsretten gjeldende er 20 dager fra borettslaget mottok melding om at andelen har skiftet eier, med opplysning om pris og andre vilkår. Fristen er fem hverdager dersom borettslaget har mottatt skriftlig forhåndsvarsel om at andelen kan skifte eier, og varselet har kommet fram til laget minst femten dager, men ikke mer enn tre måneder, før meldingen om at andelen har skiftet eier.

### **3-3 Nærmere om forkjøpsretten**

- (1) Ansiennitet i borettslaget regnes fra dato for overtakelse av andelen. Står flere andelseiere i borettslaget med lik ansiennitet, går den med lengst ansiennitet i boligbyggelaget foran.
- (2) Dersom ingen av andelseierne i borettslaget melder forkjøpsrett, utpeker boligbyggelaget hvilken andelseier i boligbyggelaget som skal få overta andelen.
- (3) Andelseier som vil overta ny andel, må overdra sin andel i laget til en ny andelseier. Dette gjelder selv om andelen tilhører flere.
- (4) Forkjøpsretten skal kunngjøres i en avis som er vanlig lest på stedet, på boligbyggelagets nettsider, ved oppslag i borettslaget eller på annen egnet måte.

## **4. Borett og bruksoverlating**

### **4-1 Boretten**

- (1) Hver andel gir enerett til å bruke en bolig i borettslaget og rett til å nytte fellesarealer til det de er beregnet eller vanlig brukt til, og til annet som er i samsvar med tiden og forholdene.
- (2) Andelseieren kan ikke benytte boligen til annet enn boligformål uten styrets samtykke.
- (3) Andelseieren skal behandle boligen, andre rom og annet areal med tilbørlig aktsomhet. Bruken av boligen og fellesarealene må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre andelseiere.
- (4) En andelseier kan med styrets godkjenning gjennomføre tiltak på eiendommen som er nødvendige på grunn av funksjonshemming hos en bruker av boligen. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.
- (5) Styret kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen. Selv om det er vedtatt forbud mot dyrehold, kan brukeren av boligen allikevel holde dyr dersom gode grunner taler for det, og dyreholdet ikke er til ulempe for de andre brukerne av eiendommen.

### **4-2 Bruksoverlating**

- (1) Andelseieren kan ikke uten samtykke fra styret overlate bruken av boligen til andre.
- (2) Med styrets godkjenning kan andelseierne overlate bruken av hele boligen dersom:
  - andelseieren selv eller andelseierens ektefelle eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller fosterbarn av andelseieren eller ektefellen, har bodd i boligen i minst ett av de siste to årene. Andelseierne kan i slike tilfeller overlate bruken av hele boligen for opp til tre år
  - andelseieren er en juridisk person
  - andelseieren skal være midlertidig borte som følge av arbeid, utdanning, militærtjeneste, sykdom eller andre tungtveiende grunner
  - et medlem av brukerhusstanden er andelseierens ektefelle eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller fosterbarn av andelseieren eller ektefellen
  - det gjelder bruksrett til noen som har krav på det etter ekteskapslovens § 68 eller husstandsfellesskapslovens § 3 andre ledd.Godkjenning kan bare nektes dersom brukerens forhold gir saklig grunn til det. Godkjenning kan nektes dersom brukeren ikke kunne blitt andelseier. Har laget ikke sendt svar på skriftlig søknad om godkjenning av bruker innen en måned etter at søknaden har kommet fram til laget, skal brukeren regnes som godkjent.
- (3) Andelseier som bor i boligen selv, kan overlate bruken av deler av den til andre uten godkjenning.
- (4) Overlating av bruken reduserer ikke andelseierens plikter overfor borettslaget.

## 5. Vedlikehold

### 5-1 Andelseiernes vedlikeholdsplikt

(1) Den enkelte andelseier skal holde boligen, og andre rom og annet areal som hører boligen til, i forsvarlig stand og vedlikeholde slikt som vinduer, rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive vannklosett, varmtvannsbereder og vask, apparater og innvendige flater. Våtrom må brukes og vedlikeholdes slik at lekkasjer unngås.

(2) Vedlikeholdet omfatter også nødvendige reparasjoner og utskifting av slikt som rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive slik som vannklosett, varmtvannsbereder og vasker, apparater, tapet, gulvbelegg, vegg-, gulv- og himlingsplater, skillevegger, listverk, skap, benker og innvendige dører med karmen.

(3) Andelseieren har også ansvaret for oppstaking og rensing av innvendig kloakkledning både til og fra egen vannlås/sluk og fram til borettslagets felles-/hovedledning. Andelseier skal også rense eventuelle sluk på verandaer, balkonger o.l.

(4) Andelseieren skal holde boligen fri for insekter og skadedyr.

(5) Vedlikeholdsplikten omfatter også utbedring av tilfeldig skade, herunder skade påført ved innbrudd og uvær.

(6) Oppdager andelseieren skade i boligen som borettslaget er ansvarlig for å utbedre, plikter andelseieren straks å sende melding til borettslaget.

(7) Borettslaget og andre andelseiere kan kreve erstatning for tap som følger av at andelseieren ikke oppfyller pliktene sine, jf borettslagslovens §§ 5-13 og 5-15.

### 5-2 Borettslagets vedlikeholdsplikt

(1) Borettslaget skal holde bygninger og eiendommen for øvrig i forsvarlig stand så langt plikten ikke ligger på andelseierne. Skade på bolig eller inventar som tilhører laget, skal laget utbedre dersom skaden følger av mislighold fra en annen andelseier.

(2) Felles rør, ledninger, kanaler og andre felles installasjoner som går gjennom boligen, skal borettslaget holde ved like. Borettslaget har rett til å føre nye slike installasjoner gjennom boligen dersom det ikke er til vesentlig ulempe for andelseieren.

(3) Borettslagets vedlikeholdsplikt omfatter også utskifting av vinduer, herunder nødvendig utskifting av termoruter, og ytterdører til boligen eller reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, sluk, samt rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av varmekabler.

(4) Andelseieren skal gi adgang til boligen slik at borettslaget kan utføre sin vedlikeholdsplikt, herunder ettersyn, reparasjon eller utskifting. Ettersyn og utføring av arbeid skal gjennomføres slik at det ikke er til unødige ulemper for andelseieren eller annen bruker av boligen.

(5) Andelseier kan kreve erstatning for tap som følger av at borettslaget ikke oppfyller pliktene sine, jf borettslagslovens § 5-18.

## 6. Pålegg om salg og fravikelse

### 6-1 Mislighold

Andelseiers brudd på sine forpliktelser overfor borettslaget utgjør mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk eller overlating av bruk og brudd på husordensregler.

### 6-2 Pålegg om salg

(1) Hvis en andelseier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan borettslaget pålegge vedkommende å selge andelen, jf borettslagslovens § 5-22 første ledd. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir laget rett til å kreve andelen solgt.



### **6-3 Fravikelse**

Medfører andelseierens eller brukernes oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er andelseierens eller brukernes oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommenes øvrige andelseiere eller brukere, kan styret kreve fravikelse fra boligen etter tvangsfullbyrdslovens kapittel 13.

## **7. Felleskostnader og pantesikkerhet**

### **7-1 Felleskostnader**

(1) Felleskostnadene betales hver måned. Borettslaget kan endre felleskostnadene med en måneds skriftlig varsel.

(2) For felleskostnader som ikke blir betalt ved forfall, svarer andelseieren den til en hver tid gjeldende forsinkelsesrente etter lov av 17. desember 1976 nr 100.

### **7-2 Borettslagets pantesikkerhet**

For krav på dekning av felleskostnader og andre krav fra lagsforholdet har laget panterett i andelen foran alle andre heftelser. Pantekravet er begrenset til en sum som svarer til to ganger folketrygdens grunnbeløp på tidspunktet da tvangsdekning besluttet gjennomført.

## **8. Styret og dets vedtak**

### **8-1 Styret**

(1) Borettslaget skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minst to, høyst seks, andre medlemmer, med minst ett varamedlem.

(2) Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Varamedlem(mer) velges for ett år. Styremedlem og varamedlem kan gjenvelges.

(3) Styret skal velges av generalforsamlingen. Generalforsamlingen velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

### **8-2 Styrets oppgaver**

(1) Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og generalforsamlingens vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

(2) Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsfører kan kreve at styret sammenkalles.

(3) Styret skal føre protokoll over styresakene. Protokollen skal underskrives av de frammøtte styremedlemmene.

### **8-3 Styrets vedtak**

(1) Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Vedtak kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.

(2) Styret kan ikke uten at generalforsamlingen har gitt samtykke med minst to tredjedels flertall, fatte vedtak om:

1. ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i laget går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
2. å øke tallet på andeler eller å knytte andeler til boliger som tidligere har vært benyttet til utleie, jf borettslagslovens § 3-2 andre ledd,
3. salg eller kjøp av fast eiendom,
4. å ta opp lån som skal sikres med pant med prioritet foran innskuddene,
5. andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
6. andre tiltak som går ut over vanlig forvaltning, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for laget på mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene.

#### **8-4 Representasjon og fullmakt**

Styret representerer laget utad og tegner dets navn. Styret kan beslutte å gi styremedlemmer eller forretningsfører rett til å tegne lagets navn, i tråd med retningslinjer fra lagets revisor eller annen myndighet. Styret kan når som helst kalle fullmakten tilbake.

### **9. Generalforsamlingen**

#### **9-1 Myndighet**

Den øverste myndighet i borettslaget utøves av generalforsamlingen.

#### **9-2 Tidspunkt for generalforsamling**

(1) Ordinær generalforsamling skal holdes hvert år innen utgangen av juni.

(2) Ekstraordinær generalforsamling holdes når styret finner det nødvendig, eller når revisor eller minst to andelseiere som til sammen har minst en tiendedel av stemmene, krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

#### **9-3 Varsel om og innkalling til generalforsamling**

(1) Forut for ordinær generalforsamling skal styret varsle andelseierne om dato for møtet og om frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

(2) Generalforsamlingen skal innkalles skriftlig av styret med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Ekstraordinær generalforsamling kan om nødvendig kalles inn med kortere varsel som likevel skal være på minst tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til boligbyggelaget.

(3) I innkallingen skal de sakene som skal behandles være bestemt angitt. Skal et forslag som etter borettslagsloven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall kunne behandles, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen. Saker som en andelseier ønsker behandlet på ordinær generalforsamling skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det etter vedtektenes punkt 9-3 (1).

#### **9-4 Saker som skal behandles på ordinær generalforsamling**

- Godkjenning av årsberetning fra styret
- Godkjenning av årsregnskap
- Valg av styremedlemmer og varamedlemmer
- Eventuelt valg av revisor
- Fastsetting av godtgjørelse til styret
- Andre saker som er nevnt i innkallingen

#### **9-5 Møteledelse og protokoll**

Generalforsamlingen skal ledes av styrelederen med mindre generalforsamlingen velger en annen møteleder. Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra generalforsamlingen.

#### **9-6 Stemmerett og fullmakt**

Hver andelseier har en stemme på generalforsamlingen. Hver andelseier kan møte ved fullmektig på generalforsamlingen, men ingen kan være fullmektig for mer enn en andelseier. For en andel med flere eiere kan det bare avgis en stemme.

#### **9-7 Vedtak på generalforsamlingen**

(1) Foruten saker som nevnt i punkt 9-4 i vedtektene kan ikke generalforsamlingen fatte vedtak i andre saker enn de som er bestemt angitt i innkallingen.

(2) Med de unntak som følger av borettslagsloven eller vedtektene her fattes alle beslutninger av generalforsamlingen med mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Ved valg kan generalforsamlingen på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt.

(3) Stemmelikhet avgjøres ved loddtrekning.

## **10. Inhabilitet, taushetsplikt og mindretallsvern**

### **10-1 Inhabilitet**

(1) Et styremedlem må ikke delta i styrebehandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål der medlemmet selv eller nærstående har en framtrede personlig eller økonomisk særinteresse.

(2) Ingen kan selv eller ved fullmektig eller som fullmektig delta i en avstemning på generalforsamlingen om avtale med seg selv eller nærstående eller om ansvar for seg selv eller nærstående i forhold til laget. Det samme gjelder avstemning om pålegg om salg eller krav om fravikelse etter borettslagslovens §§ 5-22 og 5-23.

### **10-2 Taushetsplikt**

Tillitsvalgte, forretningsfører og ansatte i et borettslag har plikt til å bevare taushet overfor uvedkommende om det de i forbindelse med virksomheten i laget får vite om noens personlige forhold. Dette gjelder ikke dersom ingen berettiget interesse tilsier taushet.

### **10-3 Mindretallsvern**

Generalforsamlingen, styret eller forretningsfører kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse andelseiere eller andre en urimelig fordel til skade for andre andelseiere eller laget.

## **11. Vedtektsendringer og forholdet til borettslovene**

### **11-1 Vedtektsendringer**

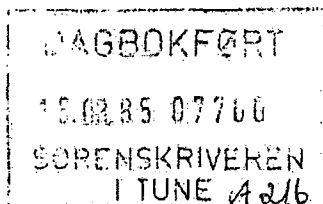
(1) Endringer i borettslagets vedtekter kan bare besluttes av generalforsamlingen med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer.

(2) Følgende endringer av vedtektene kan ikke skje uten samtykke fra boligbyggelaget, jf borettslagslovens § 7-12:

- vilkår for å være andelseier i borettslaget
- bestemmelse om forkjøpsrett til andel i borettslaget
- bestemmelser om prisregulering
- denne bestemmelse om godkjenning av vedtektsendringer

### **11-2 Forholdet til borettslovene**

For så vidt ikke annet følger av vedtektene gjelder reglene i lov om borettslag av 06.06.2003 nr 39, jf lov om boligbyggelag av samme dato.



8.5.85/KB

## K J Ø P E K O N T R A K T

Mellom Rakkestad kommune som selger og A/L Tunheim Borettslag som kjøper, er inngått følgende kontrakt:

## 1. A. Selger overdrar til kjøper følgende ubebygde eiendommer:

- a) Gnr. 9, bnr. 148 i Rakkestad.  
Eiendommen er på 9.000 m<sup>2</sup> i h.t. målebrev nr. 638 av 25.11.1970.
- b) Gnr. 7, bnr. 241 i Rakkestad.  
Eiendommen er på 4.735 m<sup>2</sup> i h.t. målebrev nr. 1370 av 11.10.1982.

Ovennevnte eiendommer er i det etterfølgende benevnt eiendommen.

- B. Det er en forutsetning for overdragelsen at eiendommen bebygges med boliger i samsvar med godkjent reguleringsplan for området, og at boligene disponeres at A/L Tunheim Borettslag.

Det er videre en forutsetning for overdragelsen at:

- Boligene bebos med eldre over 67 år / trygdede.
- Rakkestad kommune eier 30 % av andelene i borettslaget,
- Rakkestad kommune er representert i borettslagets styre.

Bestemmelsene under dette punkt blir å tinglyse som klausul på eiendommen.

## 2. Kjøpesummen for eiendommen inkl. refusjoner m.v. er som følger:

A. Arealpris.

Eiendommen overdras vederlagsfritt. Av hensyn til beregning av dokumentavgift og gebyrer m.v. settes verdien av eiendommen til kr. 50.000,-.

B. Refusjon.

Det vil ikke bli innkrevd refusjon for selgers (kommunens) utgifter til tomtetekniske anlegg.

C. Tilknytning til vannverk.

Arsavgift for vann (vannavgift) betales etter den til enhver tid gjeldende tariff, mens tilknytningsgebyr betales med:

kr. 1.450,- x 3/4 x 30 leiligheter = kr. 32.625,-.

D. Tilknytning til kloakkanlegg.

Arsavgift for kloakk (kloakkavgift) betales etter den til enhver tid gjeldende tariff, mens tilknytningsgebyr betales med:

kr. 3.300,- x 3/4 x 30 leiligheter = kr. 74.250,-.

- E. Kjøperen betaler andel av Elverkets anleggsutgifter vedr. strømfor-  
syning via kabelanlegg samt gatelys i h.t. den betalings-  
sats (til-  
knytningsgebyr) som elverkstyret fastsetter.
- F. Kjøperen betaler gebyrer for oppmålingsarbeider og bygningskontroll  
m.v. i h.t. kommunens til enhver tid gjeldende regler og betalings-  
satter for slike arbeider.
- G. Kjøperen bærer alle omkostninger i forbindelse med overdragelsen, her-  
under dokumentavgift og tinglysingsgebyr, konsesjonsgebyr m.v.
- H. Tilknytning til fellesanlegg TV og radio, skjer i h.t. de til enhver  
tid gjeldende vilkår, godkjent av kommunen.
- I. Beløpene under pkt. C - G betales når det foreligger regning.
3. Kjøperen dekker skatter, avgifter og andre byrder vedr. eiendommen fra  
overdragelsestidspunktet.
4. I ervervelsen av eiendommen medfølger ingen rett utenfor eller langs med  
eiendommen med mindre slik rettighet uttrykkelig er avtalt i denne  
kontrakt.
5. Selgeren (kommunen) opparbeider hoved- og grenledninger for vann, kloakk  
og overvann i samsvar med kommunens plan for ledningsnett frem til  
eiendomsgrensen.

Kommunen har ansvaret for drift og vedlikehold av disse anlegg.

6. Kjøperen bekoster selv utgiftene til stikkledninger for vann, overvann og  
kloakk innenfor eiendomsgrensene med utførelsesmåte og arrangement etter  
nærmere påvisning fra kommunens tekniske etat.

Det påhviler kjøper å anlegge og bekoste kabelgrøfter for strøm, telefon  
og TV/ radio etter anvisning.

Innvendig tilkobling av strøm til boligene påhviler kjøperen.

7. Kjøperen har plikt til å delta i eventuelle private felles stikkledninger  
for vann, kloakk og overvann og betale sin forholdsvis del av utgiftene  
til anlegg, drift, vedlikehold og ev. omlegginger, samt tillate at slike  
ledninger legges over kjøperens eiendom.
8. Kjøperen er ansvarlig for opparbeidelse av veigrunn i h.t. de godkjente  
planer. Deler av veigrunnen kan deretter - etter kommunens nærmere  
bestemmelser - tas i bruk som offentlig vei i samsvar med den vedtatte  
reguleringsplan for området.
9. Kjøperen bærer utgiftene til eventuell inngjerding av eiendommen.  
Utførelsesmåte, gjerdetype og farge må godkjennes av bygningsrådet.  
Kjøperen overtar den gjerdeplikt som påhviler selger (eiendommen) overfor  
naboieiendommene.

10. Dersom kjøperen ønsker å avhende eiendommen før den er bebygd, skal eiendommen vederlagsfritt overdras tilbake til selgeren.
11. Kjøperen forplikter seg til å påbegynne bygging innen 1 - ett - år, og arbeidene må være fullført i h.t de fremlagte planer innen 3 - tre - år fra kontraktens inngåelse. I motsatt fall har selger rett til å ta eiendommen vederlagsfritt tilbake.

Dersom bebyggelsen er påbegynt, men stanset opp, og kjøperen ikke vil eller kan make å fullføre innen rimelig tid, har selgeren rett, men ikke plikt til å overta bebyggelsen etter takst. Takstbeløpet fastsettes ved rettslig skjønn. Dersom selgeren benytter seg av sin rett, skal tilbakeføring av eiendommen (tomtegrunnen) skje samtidig, og da i h.t. 1. ledd, siste setning.

Kommunen kan, når særlige grunner foreligger, gi dispensasjon fra de angitte frister i 1. ledd.

12. A/L Tunheim Borettslag kan ikke oppløses uten etter godkjenning av Rakkestad kommune.
13. Selgeren overtar intet ansvar for grunnens beskaffenhet.
14. Denne kjøpekontrakt kan tinglyses på eiendommen.
15. Kontrakten er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav hver av partene har fått hvert sitt.

Rakkestad, den 4. 7. 1985.

Som kjøper:  
A/L Tunheim Borettslag

Som selger:  
Rakkestad kommune

Erik Kultorp  
Ordfører.

Vi bekrefter herved at A/L Tunheim Borettslag har underskrevet dette dokument i vårt nærvær.

1. Karin Brattholm, f. 12/6-43, 1890 Rakkestad
2. Arvid Jean Brattholm, f. 21.07.59, 1890 Rakkestad

Vi bekrefter herved at ordfører Erik Kultorp har underskrevet dette dokument i vårt nærvær.

1. Karin Brattholm, f. 12/6-43, 1890 Rakkestad
2. Arvid Jean Brattholm, f. 21.07.59, 1890 Rakkestad



DAGBOKFØRT  
15.04.88 03516  
SORENSKRIVEREN  
I TUNE 1235.

K J Ø P E K O N T R A K T

Mellom Rakkestad kommune som selger og A/L Kirkeby Borettslag som kjøper, er inngått følgende kontrakt:

1. A. Selger overdrar eiendommen gnr. 193, bnr. 91 i Rakkestad til A/L Kirkeby Borettslag.
- B. Det er en forutsetning for overdragelsen at eiendommen bebygges med boliger i samsvar med godkjent plan for området, og at boligene disponeres at A/L Kirkeby Borettslag.

Det er videre en forutsetning for overdragelsen at:

- Boligene bebos med eldre over 67 år / trygdede.
- Rakkestad kommune eier 30 % av andelene i borettslaget,
- Rakkestad kommune er representert i borettslagets styre.

Bestemmelsene under dette punkt blir å tinglyse som klausul på eiendommen.

2. Kjøpesummen for eiendommen inkl. refusjoner m.v. er som følger:

A. Arealpris.

Eiendommen overdras vederlagsfritt. Av hensyn til beregning av dokumentavgift og gebyrer m.v. settes verdien av eiendommen til kr. 8.000,-.

B. Refusjon.

Det vil ikke bli innkrevd refusjon for selgers (kommunens) utgifter til tomtetekniske anlegg.

C. Tilknytning til vannverk.

Arsavgift for vann (vannavgift) betales etter den til enhver tid gjeldende tariff, mens tilknytningsgebyr betales med: kr. 1.700,- x 3/4 = kr. 1.275,- pr. leilighet.

D. Tilknytning til kloakkanlegg.

Arsavgift for kloakk (kloakkavgift) betales etter den til enhver tid gjeldende tariff, mens tilknytningsgebyr betales med kr. 3.850,- x 3/4 = kr. 2.887,- pr. leilighet.

- E. Kjøperen betaler andel av Elverkets anleggsutgifter vedr. strømforsyning via kabelanlegg samt gatelys i h.t. betalingssatsen (tilknytningsgebyret) som er fastsatt.

- F. Kjøperen betaler gebyrer for oppmålingsarbeider og bygningskontroll m.v. i h.t. kommunens til enhver tid gjeldende regler og betalingssetser for slike arbeider.

- G. Kjøperen bærer alle omkostninger i forbindelse med overdragelsen, herunder dokumentavgift og tinglysingsgebyr, konsesjonsgebyr m.v.



H. Tilknytning til fellesanlegg TV og radio, skjer i h.t. de til enhver tid gjeldende vilkår, godkjent av kommunen.

I. Beløpene under pkt. C - G betales når det foreligger regning.

3. Kjøperen dekker skatter, avgifter og andre byrder vedr. eiendommen fra overdragelsestidspunktet.
4. I ervervelsen av eiendommen medfølger ingen rett utenfor eller langs med eiendommen med mindre slik rettighet uttrykkelig er avtalt i denne kontrakt.

Eiendommen gis avkjørsel til offentlig vei i samsvar med tomteplan.

5. Selgeren (kommunen) opparbeider hoved- og grenledninger for vann, kloakk og overvann i samsvar med kommunens plan for ledningsnett frem til eiendomsgrensen.

Kommunen har ansvaret for drift og vedlikehold av disse anlegg.

6. Kjøperen bekoster selv utgiftene til stikkledninger for vann, overvann og kloakk innenfor eiendomsgrensene med utførelsesmåte og arrangement etter nærmere påvisning fra kommunens tekniske etat.

Det påhviler kjøper å anlegge og bekoste kabelgrøfter for strøm, telefon og TV/ radio etter anvisning.

Innvendig tilkobling av strøm til boligene påhviler kjøperen.

7. Kjøperen har plikt til å delta i eventuelle private felles stikkledninger for vann, kloakk og overvann og betale sin forholdsvisse del av utgiftene til anlegg, drift, vedlikehold og ev. omlegginger, samt tillate at slike ledninger legges over kjøperens eiendom.
8. Kjøperen er ansvarlig for opparbeidelse av veigrunn på eiendommen.
9. Kjøperen bærer utgiftene til eventuell inngjerding av eiendommen. Utførelsesmåte, gjerdetype og farge må godkjennes av bygningsrådet. Kjøperen overtar ev. gjerdeplikt som måtte påhvile eiendommen overfor naboeiendommene.
10. Dersom kjøperen ønsker å avhende eiendommen før den er bebygd, skal eiendommen vederlagsfritt overdras tilbake til selgeren.
11. Kjøperen forplikter seg til å påbegynne bygging innen 1 - ett - år, og arbeidene må være fullført i h.t de fremlagte planer innen 3 - tre - år fra kontraktens inngåelse. I motsatt fall har selger rett til å ta eiendommen vederlagsfritt tilbake.

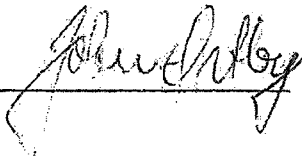
Dersom bebyggelsen er påbegynt, men stanset opp, og kjøperen ikke vil eller kan make å fullføre innen rimelig tid, har selgeren rett, men ikke plikt til å overta bebyggelsen etter takst. Takstbeløpet fastsettes ved rettslig skjønn. Dersom selgeren benytter seg av sin rett, skal tilbakeføring av eiendommen (tomtegrunnen) skje samtidig, og da i h.t. 1. ledd, siste setning.

Kommunen kan, når særlige grunner foreligger, gi dispensasjon fra de angitte frister i 1. ledd.

12. A/L Kirkeby Borettslag kan ikke oppløses uten etter godkjenning av Rakkestad kommune.
13. Selgeren overtar intet ansvar for grunnens beskaffenhet.
14. Denne kjøpekontrakt kan tinglyses på eiendommen.
15. Kontrakten er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav hver av partene har fått hvert sitt.

Rakkestad, den 18.03.1988.

Som kjøper:  
A/L Kirkeby Borettslag

  
\_\_\_\_\_

Som selger:  
Rakkestad kommune

Ordføreren i Rakkestad

  
\_\_\_\_\_

Erik Kultorp  
Ordfører.

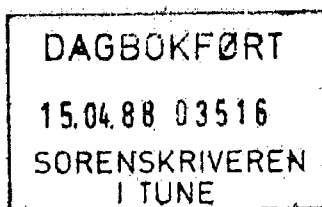
Vi bekrefter herved at A/L Kirkeby Borettslag har underskrevet dette dokument i vårt nærver.

1. Arvidsen Reguleringsplan f. 21.07.59
2. Utsatt Plan for Kirkeby Senter f. 23.07.53

Vi bekrefter herved at ordfører Erik Kultorp har underskrevet dette dokument i vårt nærver.

1. Utsatt Plan for Kirkeby Senter f. 23.07.53
2. Arvidsen Reguleringsplan f. 21.07.59

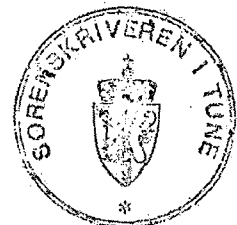
"n-099-88-315-bhd"



TINGLYST

Gebyr betalt med kr. 350,-  
Dok.avgift betalt med kr.  
Merknad etter igll. § 11:

  
Købe og selge



## FOR 2011-12-14 nr 1336: Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker

---

DATO: FOR-2011-12-14-1336  
DEPARTEMENT: LMD (Landbruks- og matdepartementet)  
AVD/DIR: Statens landbruksforvaltning  
PUBLISERT: I 2011 hefte 13  
IKRAFTTREDELSE: 2012-01-01  
SIST-ENDRET:  
ENDRER: FOR-1993-12-29-1354  
GJELDER FOR: Norge  
HJEMMEL: LOV-1967-02-10-§27a , FOR-1988-12-23-1073 , FOR-2003-12-08-1479-§6  
SYS-KODE: BF01  
NÆRINGSKODE: 91  
KUNNGJORT: 22.12.2011 kl. 15.15  
RETTET:  
KORTTITTEL: Forskrift om gebyr for konsesjonsbehandling m.m.

**For å lenke til dette dokumentet bruk:** <http://www.lovdato.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20111214-1336.html>

---

### INNHold

Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker

§ 1. Det skal betales gebyr for behandlingen av følgende saker: ...

§ 2. For behandling av konsesjonssøknader som nevnt i § 1 a) kan det kreves et gebyr på inntil kr 5000,-.

§ 3. Det skal betales ett gebyr selv om søknaden gjelder fradeling av flere tomter eller parseller fra samme eiendom. Det samme gjelder ...

§ 4. Det organ som avgjør saken i første instans kan, når særlige grunner foreligger, helt eller delvis fritta for gebyr.

§ 5. Denne forskriften trer i kraft 1. januar 2012. Samtidig oppheves forskrift 29. desember 1993 nr. 1354 om gebyr for behandling av ...

---

### Forskrift om gebyr for behandling av konsesjons- og delingssaker

**Hjemmel:** Fastsatt av Statens landbruksforvaltning 14. desember 2011 med hjemmel i lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 27a, jf. delegeringsvedtak 23. desember 1988 nr. 1073, jf. delegeringsvedtak 8. desember 2003 nr. 1479 § 6.

§ 1. Det skal betales gebyr for behandlingen av følgende saker:

- a) Søknader om konsesjon (ervertstillatelse) etter lov 28. november 2003 nr. 98 om konsesjon ved ervert av fast eiendom (konsesjonsloven) mv. § 2 og § 3.
- b) Søknader om delingssamtykke etter lov om jord 12. mai 1995 nr. 23 § 12.

Gebyret kreves inn av kommunen i alle saker. Kommunen skal ikke betale gebyr til seg selv.

Når det søkes om konsesjon fordi eieren ikke skal oppfylle lovbestemt boplikt (slektskapskonsesjon), jf. konsesjonsloven § 5 andre og tredje ledd og § 9 fjerde ledd, skal det ikke betales gebyr.

**§ 2.** For behandling av konsesjonssøknader som nevnt i § 1 a) kan det kreves et gebyr på inntil kr 5 000,-.

For behandling av søknader om delingssamtykke som nevnt i § 1 b) kan det kreves et gebyr på inntil kr 2 000,-.

Kommunen kan fastsette en lavere gebyrsats. Det kan fastsettes en generell sats, eller satser for enkle/kurante saker og for vanlige saker. Dersom kommunen ikke har fastsatt lavere sats, betales gebyr som nevnt i første og andre ledd.

**§ 3.** Det skal betales ett gebyr selv om søknaden gjelder fradeling av flere tomter eller parseller fra samme eiendom. Det samme gjelder ved såkalte stripeerverv til veiformål og lignende fra flere eiendommer.

Det skal betales ett gebyr ved søknad om konsesjon for en eiendom selv om der er flere erververe av samme eiendom.

**§ 4.** Det organ som avgjør saken i første instans kan, når særlige grunner foreligger, helt eller delvis fritta for gebyr.

Fylkesmannen er klageinstans for kommunens avgjørelser av søknad om å fritta for gebyr.

**§ 5.** Denne forskriften trer i kraft 1. januar 2012. Samtidig oppheves forskrift 29. desember 1993 nr. 1354 om gebyr for behandling av konsesjonssaker m.v.

---

Databasen sist oppdatert 13. jan 2012

**FORSLAG TIL: FORSKRIFT OM GEBYRREGULATIV FOR TEKNIKK, MILJØ OG LANDBRUK (TML), RAKKESTAD KOMMUNE, ØSTFOLD.**

Forslag til forskrift om gebyrregulativ:

**FORSKRIFT OM BETALINGSREGULATIV FOR PLANSAKER, UTSLIPPSSAKER OG BYGGESAKER M.M. I RAKKESTAD KOMMUNE.**

Hjemmelsgrunnlag: Fastsatt av Rakkestad kommunestyre xx.xx.xxxx med hjemmel i lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) § 33-1.

Kommunestyret i Rakkestad har fastsatt forskrift om betalingsregulativ etter ovennevnte lov.

Betalingsregulativet hjemles etter ovennevnte lov og trer i kraft xx.xx.xxxx. Komplette forskrifter fås ved henvendelse til Rakkestad kommune, TML, Rådhus veien 1, 1890 RAKKESTAD, eller den kan leses på kommunens hjemmeside [www.rakkestad.kommune.no](http://www.rakkestad.kommune.no).

Forøvrig er det gjort enkelte endringer i regulativet som også redaksjonelt er tilpasset ny plan- og bygningslov.

Fra samme tid oppheves gebyrregulativ av 15.04.2010 for byggesaksbehandling, Rakkestad kommune, Østfold.

---

Dato: 15.11.2011  
Arkivkode: L10 &00  
Saksnr. 11/2393-2  
Løpenr. 14533/11

# HØITOMTS VENNER

## VEDTEKTER

### 1. FORMÅL

Å bevare og utvikle Høitomt som en godt bevart husmannsplass i sitt opprinnelige miljø. Ved ulike arrangementer vise allmennheten hvordan livet på en husmannsplass var i tidligere tider.

### DETTE INNEBÆRER

A.

Ivareta eksisterende bygninger og arbeide for at de skal vise hvordan stedet tidligere så ut. I hovedsak er det ønskelig at husene viser mest mulig av tiden fra slutten av 1800-tallet og et stykke inn i 1900 tallet. Men også de endringer som ble gjort på 1950 tallet kan bidra til å vise utviklingen over en lengre tidsepoke.

B.

Utforme kulturlandskapet omkring, tun og hage ut i fra hvordan det så ut tidligere.

C.

Utrede muligheten for å få satt opp de hus som var på plassen tidligere.

D.

Benytte seg av eldre håndverkstradisjoner og de materialvalg som ble benyttet i tidligere tider.

E.

Samle mest mulig av eldre redskaper og lignende som kan bidra til å skape et helhetlig miljø.

### 2. HØITOMTDAGEN

Annet hvert år arrangere en åpen dag på Høitomt. Formålet med dagen er å vise livet på en husmannsplass i tidligere tider.

Dagen bør vise:

- a. Gamle håndverkstradisjoner
- b. Gamle matlagings- og konserveringstradisjoner
- c. Gamle dyrkings- og innhøstingstradisjoner
- d. Gamle danse- og drikkeskikker

Styret avgjør hvorvidt andre interessegrupper eller noen som driver ulike former for salg får delta på denne dagen. I utgangspunktet skal de som stiller ut i tillegg til arrangementet vær knyttet opp i mot gamle og/eller lokale handverkstradisjoner.

### 3. Medlemmene

Alle er velkomne til å være med i foreningen dersom de er villige til å arbeide for de ovennevnte punkter. Det gis ingen form for godtgjøring for dugnadsarbeid eller styreverv. Det kreves inn en årlig kontingent som blir fastsatt av årsmøtet. Det arbeides for at medlemmene skal være aktive deltakere i utviklingen av Høitomt.

#### **4. Årsmøtet**

Foreningen har årsmøte innen utgangen av mars. Årsmøtet velger et styre bestående av 9 personer. Årsmøtet annonseres i lokalpressen eller innkalles skriftlig minst en måned før møtet avholdes. Saker som skal tas opp på årsmøtet må være styrets leder skriftlig i hende 14 dager før årsmøtet.

#### **5. Styret**

En av styrets representanter oppnevnes av Rakkestad kommune.

Resten av styret skal velges etter forslag fra en valgkomite.

Lederen velges etter forslag fra valgkomiteen. For øvrig konstituerer styret seg selv med henhold på:

Kasserer/økonomiansvarlig  
Sekretær

#### **6. Valgkomiteen**

Valgkomiteen innstiller for årsmøtet:

8 personer til styret, 4 på valg hvert år.

2 personer til å revidere regnskapet.

Ett medlem til valgkomiteen, valgt for 3 år.

Den som har lengst ansiennitet fungerer som leder.

Lederen av komiteen har ansvar for å legge fram forslag til medlemmer av styret, revisorer og nytt medlem av valgkomiteen minst 1 måned før årsmøtet avvikles.

Det velges 4 varamedlemmer til styret.

Alle bortsett - fra medlemmet til valgkomiteen er valgt for 2 år.

#### **7. Styrets oppgaver**

Styret utarbeider en plan for hvilke oppgaver som skal utføres i året som kommer. Større oppgaver skal alltid godkjennes av årsmøtet med simpelt flertall. Styret er vedtaksdyktig når minst 5 medlemmer er tilstede.

#### **7b.**

Styret har ansvar for innkalling til årsmøtet, og legger fram årsmelding og regnskap i forbindelse med dette.

#### **8. Leiekontrakt**

Det opprettes en avtale for foreningens bruk av Høitomt.

## **9. Oppløsning**

Dersom interessen for foreningen blir så liten at det ikke er mulig å etablere et styre, valgkomite og revisorer på til sammen 14 personer, 2 påfølgende år, skal organisasjonen oppløses. Foreningens midler og verdier stilles da til disposisjon for Rakkestad kommune forutsatt de benyttes til tiltak som er i tråd med foreningens formål. Dersom dette ikke er mulig skal midlene gis til andre kulturhistoriske tiltak innen kommunen.

## **10. Vedtektsendringer**

Vedtektene kan endres dersom 2/3 del av frammøtte årsmøtorepresentanter er enige i dette. Dersom det er forslag til vedtektsendringer skal årsmøteinnkalling sendes skriftlig.

Vedtektene vedtatt første gang 18.1.1999

Vedtektene revidert og vedtatt på årsmøtet 26. august 2008.



## Indre Østfold Kontrollutvalgssekretariat IKS

Rakkestad kommune  
Att. Ordfører  
Postboks 264  
1891 RAKKESTAD

Rakkestad kommune Sentralarkivet	
Dato	20/2-12
Saks nr.	11/2231 Dok.nr. 11
Referatenummer	2528/12
Arkivkode	216
Ansvarlig	
Behandling	Kos - Ark

Deres referanse

Vår referanse  
2012/1353-5-24021/2012-IRMA

Klassering  
510/128

Dato  
17.02.2012

### Oversendelse av forvaltningsrevisjonsprosjekt "Rutiner for postgang" i Rakkestad kommune

Kontrollutvalget behandlet forvaltningsrevisjonsrapport om rutiner for postgang i møte 16. februar 2012. Det ble fattet følgende enstemmige vedtak:

1. Kontrollutvalget slutter seg til de anbefalinger som fremkommer av rapporten.
2. Kontrollutvalget anbefaler at evt. nye systemer som innføres i kommunen også er tatt høyde for i Sikkerheshåndboken i forhold til kryptering av sensitive data.
3. Kontrollutvalget tar administrasjonens tilbakemelding til orientering og rapporten oversendes kommunestyret til videre behandling.
4. Revisjonen følger opp kommunestyrets vedtak i saken et år etter at rapporten er ferdigbehandlet i kommunestyret.

*Kontrollutvalget fremmer følgende innstilling til kommunestyret:*

*Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport "Rutiner for postgang" i Rakkestad kommune, samt kontrollutvalgets vedtak i saken til etterretning.*

Det vises til kontrollutvalgets vedtak, og vi ber om at saken legges frem for kommunestyret.

For å sikre at revisjonen er tilstede under rapportens behandling i kommunestyret, må sekretariatet ha tilbakemelding om når den skal behandles.

Med hilsen



Iren Madsen  
daglig leder

Vedlegg:

- 1 Forvaltningsrevisjonsrapport "Rutiner for postgang" i Rakkestad kommune

Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS  
Besøks- og postadresse: Industriveien 6, 1890 Rakkestad  
Telefon: 69 22 41 60 Telefaks: 69 22 31 2141 61

Org.nr.: 987 424 354  
Epost: [iren.madsen@iokus.no](mailto:iren.madsen@iokus.no)  
Mobil: 92 62 94 74

Webadresse: [www.iokus.no](http://www.iokus.no)  
Bankkonto: 1050 14 16733

Kopi til eksterne mottakere:

Rakkestad kommune	Rådmann	Postboks 264	1891	RAKKESTAD
Rakkestad kommune	Kommunikasjon og service / Sentralarkivet	Postboks 264	1891	RAKKESTAD
Indre Østfold Kommunerevisjon IKS		Industriveien 6	1891	RAKKESTAD

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS



## **Forvaltningsrevisjonsrapport**

### **”Rutiner for postgang”**

**Rakkestad kommune**

## INNHALDSFORTEGNELSE

1.	FØRORD OG PROSJEKTMANDAT .....	1
2.	SAMMENDRAG .....	3
3.	INNLEDNING .....	5
3.1	Problemstillinger .....	5
3.2	Revisjonskriterier .....	5
3.3	Revisjonsmetoder .....	5
4.	PROBLEMSTILLING 1: Har kommunen tilfredsstillende praksis for postgang internt, og eksternt sett opp mot rutiner? .....	6
4.1	Revisjonskriterier .....	6
4.2	Revisors undersøkelse og innhentede data .....	6
4.3	Revisors vurderinger og konklusjoner .....	9
4.4	Anbefalinger .....	10
5.	RÅDMANNENS BEMERKNINGER .....	11
6.	KILDEHENVISNINGER .....	12
7.	VEDLEGG .....	13

# 1. FORORD OG PROSJEKTMANDAT

Revisjonen skal i henhold til kommuneloven og forskrift om revisjon<sup>1</sup> utføre forvaltningsrevisjon. Etter forskriften innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. God kommunal revisjonsskikk er å følge RSK 001; Standard for forvaltningsrevisjon, utarbeidet av Norges kommunerevisorforbund NKRF. Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet "Rutiner for postgang", er gjennomført i forhold til RSK 001. Prosjektet er gjennomført etter plan for forvaltningsrevisjon vedtatt i kontrollutvalget og kommunestyret i Rakkestad kommune, jmfør følgende vedtak: *PS 10/17 Plan for forvaltningsrevisjon, 09. 12. 2010:*

1. *Kontrollutvalget vedtar plan for forvaltningsrevisjon.*
2. *Ut fra vedlagte prosjektbeskrivelser vedtar kontrollutvalget følgende 4 prosjekter i rekkefølge i planperioden:*
  - *Prosjekt 1 "Rutiner for postgang"*
  - *Prosjekt 2 "Byggesaksbehandling"*
  - *Prosjekt 3 "Oppfølging av politiske vedtak og mål innen teknisk"*
  - *Prosjekt 4 "Bruk av konsulent tjenester"*
3. *Plan for forvaltningsrevisjon oversendes kommunestyret for behandling. Dersom det skulle være behov for å endre planen, delegeres denne beslutningen til kontrollutvalget.*

*Kommunestyret i Rakkestad fattet den 10. 02. 2011 følgende vedtak i sak 1/11:*

1. *Kommunestyret vedtar plan for forvaltningsrevisjon.*
2. *Ut fra vedlagte prosjektbeskrivelser vedtar kommunestyret følgende 4 prosjekter i rekkefølge i planperioden (2011-2014)*
  - *Prosjekt 1: "Rutiner for postgang"*
  - *Prosjekt 2: Byggesaksbehandling"*
  - *Prosjekt 3: "Oppfølging av politiske vedtak og mål innen teknisk"*
  - *Prosjekt 4: Bruk av konsulent tjenester"*
  - *Prosjekt 5: Rakkestadhallene AS- sett opp mot politiske vedtak og kommunens leiekontrakt.*
3. *Dersom det skulle være behov for å endre planen, delegeres denne beslutningen til kontrollutvalget.*

(Revisor viser til at prosjekt 5 i etterkant av vedtaket ble via formannskapsvedtak gjort om til en kartlegging og ikke forvaltningsrevisjon.)

Etter kommuneloven skal revisor rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

Prosjektet er gjennomført etter vedtatt prosjektbeskrivelse i tidsrommet 21. oktober 2011 – 5. 12. 2011. Rapporten er oversendt kommunen for verifisering.

Prosjektansvarlige revisors habilitet og uavhengighet sett opp mot kommunen og den undersøkte virksomheten er vurdert, og revisjonen finner ansvarlig revisor habil til å utføre prosjektet.

Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Anita Rønningen. I tillegg har stedlig revisor Bjørn Karlsen deltatt i informasjonsinnsamlingen.


---


<sup>1</sup> Kommunelovens kapittel 12 § 78 og forskrift om revisjon av 1.juli 2004 kapittel 3 § 6.

Rapporten oversendes kommunen etter behandling i kontrollutvalget og kommunestyret.

Revisor vil takke kontaktperson og andre som har deltatt i prosjektet, for hyggelig samarbeid i forbindelse med prosjektarbeidet.

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS  
Rakkestad 9. januar 2012

  
Finn Skorsrud  
Distriktsrevisor

  
Anita Rønningen  
Forvaltningsrevisor

## 2. SAMMENDRAG

**Forvaltningsrevisjonsprosjektet viser at Rakkestad kommune har utarbeidet gode og klargjørende dokumenthåndteringsrutiner, sett opp mot lovkrav. Imidlertid blir ikke rutinene alltid fulgt i praksis.**

Forvaltningsrevisjonsprosjektet bygger på følgende problemstilling: Har kommunen tilfredsstillende praksis for postgang internt og eksternt?

Revisor har kontrollert om kommunen har utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner, som inneholder:

- mottak og åpning av vanlig post – hvem har ansvaret
- arkivbegrensning
- Har kommunen papirarkiv og ikke elektronisk arkiv, og mottar saksdokumenter på annet medium enn papir, må man sørge for at slike dokumenter skrives ut på papir, og arkivert.

Revisor har også kontrollert om saksdokumenter blir journalført i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også hastesaker. Om organet har laget kopibok, med kopi av alle undertegnede dokumenter som er sendt ut fra organet, og om det er rutiner for hvem som har ansvaret for dette. Revisor har også ført tilsyn om det er utarbeidet rutiner for hvordan man skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, hvordan man forebygger risiko. Til slutt har revisor kontrollert om kommunens dokumenthåndteringsrutiner blir fulgt.

Revisor vurderer av sine kontroller at Rakkestad kommune har utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner, og at disse gir et godt grunnlag på ansvarsfordeling, og for å følge opp lovverket som er satt for området.

Til tross for at det er utarbeidet gode dokumenthåndteringsrutiner, ser revisor at kommunen har noe problemer med å gjennomføre rutinene i praksis. Herunder arkivere og journalføre e-post. Kun to av åtte e-post som revisor kontrollerte, var blitt sendt til journalføring og arkivering. Revisor vurderer dette som uheldig, fordi viktig dokumentasjon kan gå tapt, og det er også vanskelig å overholde saksfrister hvis man mangler oversikt over saksdokumenter. All e-post bør ha postmottaket som kopimottaker. Revisor vurderer at dette kan gjøres som rutine på utgående e-post, men at det er vanskeligere å innføre på inngående e-post. Imidlertid kan det oppfordres til dette på kommunens hjemmeside, hvor e-postadresser og lignende til ansatte står beskrevet.

Revisor har fått opplyst av intervjuede at det også kan være andre dokumenter som ikke blir oversendt til journalføring. Siden kommunen har gode nedskrevne rutiner, vurderer revisor dette som en svikt i rutinebruken. Det er viktig at alle saksbehandlere er gjort kjent med hva som skal leveres til sentralarkivet, og når de skal gjøre det.

Revisor vurderer at kommunen har gode rutiner for føring av kopibok. Rutinene sier også noe om hvem som har ansvaret for at de ulike dokumenter kommer i kopiboka. Revisors kontroller viste at disse rutinene også fungerer godt i praksis. Imidlertid inneholder kopiboken brev som er unntatt offentlighet, revisor anbefaler derfor at kopiboka blir lagret i låste arkivskap, så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.

Det er postmottaket som sender inngående brev videre til saksbehandlere. I følge rutinene skal saksbehandleren gi tilbakemelding til sentralarkivet, hvis de er satt opp feilmessig. Dette for at arkivavdelingen skal få rettet opp og oversendt dokumentet til rett saksbehandler. Hvis man er satt opp feil, er det imidlertid ikke noen frist på hvor raskt man skal gi tilbakemelding til sentralarkivet. For at kommunen skal kunne overholde tidsfrister i forvaltningsloven og andre

særlover er det viktig at slike tilbakemeldinger skjer raskt. Revisor vurderer at en slik tilbakemelding er avgjørende for saksbehandlingstiden.

Revisor vurderer at kommunen via sin "Sikkerhetshåndbok" har stadfestet hvordan man skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, forebygge risiko og informere brukere om eventuell risiko ved bruk av elektronisk kommunikasjon. Det er vanskelig for revisor å gjøre noen kontroller og vurderinger på hvorvidt dette blir etterlevd. Revisor viser til at det står i sikkerhetshåndboka at ingen personsensitive opplysninger skal sendes via e-post, siden kommunen ikke har rutiner for kryptering. Revisor forventer at kommunens saksbehandlere er gjort kjent med dette.

Revisjonen fremmer følgende anbefalinger:

Anbefaling nummer 1: Revisjonen anbefaler at det skrives inn i kommunens dokumenthåndteringsrutiner at all arkivverdig utgående e-post skal ha postmottaket som kopimottaker.

Anbefaling nummer 2: Revisjonen anbefaler at kopiboken blir lagret i låste arkivskap, så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.

Anbefaling nummer 3: Revisjonen anbefaler at det blir innført tidsfrister for tilbakemelding til arkivavdelingen, hvis man blir satt opp som feil saksbehandler.

Anbefaling nummer 4: Revisor anmoder kommunen om fortsatt ha fokus på at alle typer dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, og/ eller, er nødvendig dokumentasjon, skal journalføres før de går til saksbehandling.

Anbefaling nummer 5: Anbefalingene følges opp av revisjonen ett år etter at forvaltningsrevisjonsrapporten er behandlet i kommunestyret.



## 3. INNLEDNING

### 3.1 Problemstillinger

Problemstilling 1: Har kommunen tilfredsstillende praksis for postgang internt, og eksternt sett opp mot rutiner?

### 3.2 Revisjonskriterier

I henhold til standard for forvaltningsrevisjon må revisor fastsette revisjonskriterier for forvaltningsrevisjonen. Revisjonskriterier, ofte kalt "foretrukket praksis", er uttrykk for krav eller forventninger til en funksjon, aktivitet, prosedyre, resultat eller lignende. Revisjonskriterier fastsettes vanligvis med basis i en eller flere av følgende kilder: lovverk, politiske vedtak og føringer, kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området og andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater.

Revisjonskriterier for dette prosjektet er blitt utledet fra:

Eksterne kriterier:

- LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv
- LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- FOR 2004-06-25 nr 988: Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlige arkiv

Interne kriterier:

- Rakkestad kommunes dokumenthåndteringsrutiner

### 3.3 Revisjonsmetoder

For å besvare prosjektets problemstilling har revisor hatt intervju med arkivleder og avdelingsleder for kommunikasjon og service. Intervjuet er verifisert av de intervjuede. Revisor har også gjort kontroller i kommunens dokumenthåndteringsrutiner, kommunens sikkerhetshåndbok og rådmannens administrative delegasjonsreglement. Revisor har besøkt kommunens sentralarkiv og gått gjennom kopibok for november 2011, samt gjort kontroller i kommunens inngående og utgående dokument. Revisor har foretatt stikk-kontroll i et utvalg e-post for å kontrollere hvorvidt disse blir journalført og arkivert. Revisor vurderer fremkomne data som gyldige og pålitelige til å kunne trekke konklusjoner.

## **4. PROBLEMSTILLING 1: Har kommunen tilfredsstillende praksis for postgang internt, og eksternt sett opp mot rutiner?**

### **4.1 Revisjonskriterier**

Revisjonen har utledet revisjonskriterier etter forvaltningslovens § 18, 23 og 27. eForvaltningsforskriften. Arkivlova med forskrifter § 1, 2-6, 3-1, 3-3, 3-5, 3-6, 3-9, 3-10 og 3-11. Utledningen fremkommer av vedlegg 2 til rapporten. Revisor har også sett på hvorvidt Rakkestad kommunes dokumenthåndteringsruiner blir fulgt.

#### **Utlede revisjonskriterier:**

- Kommunen bør ha utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner. Disse bør inneholde:
  - mottak og åpning av vanlig post – hvem har ansvaret
  - arkivbegrensning
  - Har kommunen papirarkiv og ikke elektronisk arkiv, og mottar saksdokumenter på annet medium enn papir, må man sørge for at slike dokumenter skrives ut på papir, og arkivert.
- Saksdokumenter skal journalføres i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også hastesaker. (Dette for å dokumentere og ha oversikt over hvilke dokumenter organet har mottatt til saksbehandling.)
- Organet skal normalt lage kopibok. Den skal inneholde kopi av alle undertegnede dokumenter som er sendt ut fra organet.
- Det bør være rutiner for hvem som har ansvar for at de ulike dokumenter kommer i kopiboka.
- Kommunen skal ha stadfestet hvordan man skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, forebygge risiko og informere brukere om eventuell risiko ved bruk av elektronisk kommunikasjon.
- Kommunens dokumenthåndteringsrutiner skal følges.

### **4.2 Revisors undersøkelse og innhentede data**

For å kontrollere om Rakkestad kommune har tilfredsstillende praksis for postgang internt, og eksternt sett opp mot rutiner, har revisor kontrollert om Rakkestad kommune har utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner, og om disse inneholder hvem som har ansvaret for mottak og åpning av vanlig post og arkivbegrensning. Revisor har også kontrollert om rutinene inneholder hvordan man skal forholde seg til saksdokumenter som stammer fra annet medium enn papir, herunder e-mail, facebook etc. Revisor har gjort kontroller for å undersøke hvorvidt saksdokumenter blir journalført før saksbehandling, om det blir ført kopibok av utgående dokumenter og om det er rutiner for elektronisk kommunikasjon.

#### *Innhold i dokumenthåndteringsrutiner*

Revisor har via intervju med arkivleder og avdelingsleder for virksomhet kommunikasjon og service, fått opplyst at kommunen utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner i 2007, disse var da godkjent av administrativ ledelse. Rutinene er for tiden under revidering, dette på grunn av at rutinene henger sammen med sak/arkivsystemet og at det er installert en ny versjon av

sak/arkivsystemet etter at rutinene ble utarbeidet. De er foreløpig ikke godkjent av administrativ ledelse. Det blir sagt at de satser på at rutinene blir ferdige og trer i kraft fra 1.1. 2012.

I dokumenthåndteringsrutinene har kommunen beskrevet hvem som er ansvarlig for de ulike operasjoner i forbindelse med produksjon/ utsendelse av egne dokumenter, og ved dokumenter utenfra.

Dette er også noe tydeliggjort i kommunens delegasjonsreglement, i følge de intervjuede. Revisor har gjort kontroller i både gamle og nye dokumenthåndteringsrutiner og ser at begge inneholder rutiner for mottak og åpning av post, og disse beskriver hvem som har ansvaret. I de gamle rutinene står det at inngående dokumenter som kommer direkte til saksbehandler skal leveres for journalføring før man påbegynner saksbehandlingen. For øvrig er det arkivet som åpner post og videresender til rette vedkommende/ saksbehandler. I de nye dokumenthåndteringsrutinene står det at all post til Rakkestad kommune, uavhengig av seksjoner, skal gå til sentralarkivet for åpning, fordeling, journalføring og skanning. Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene som til et saksdokument som vanlig post.

Revisor har sett kommunens delegasjonsreglement og ser at det blant annet inneholder et kapittel om forhold til journalføring og offentlighetslov, og at disse også omfatter sosiale medier og arkivverdige innlegg/ svar, eksempelvis på facebook, nettmøter, twitter og lignende.

Kommunen har papirarkiv, med elektronisk system. Således skal, i følge forskrift om offentlige arkiv, elektroniske dokumenter printes/ kopieres i papirformat og arkiveres. Revisor har sett i sin dokumentgjennomgang at Rakkestad kommune har utarbeidet rutiner for at dette blir gjort. Det er saksbehandler som er ansvarlig for å sende dette til arkivet, i følge dokumenthåndteringsrutinene.

Revisor har via intervju fått opplyst at all post til Rakkestad kommunes postboks åpnes på sentralarkivet. De foretar arkivbegrensning og journalfører alle arkivverdige dokumenter, med unntak av brev som skal til fagsystemene. Dette også jamfør kommunens dokumenthåndteringsrutiner.

#### *Journalføring av saksdokumenter*

Revisor blir opplyst om at i den grad sentralarkivet "får tak i" dokumentene, blir inn- og utgående dokumenter, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, journalført. Dette er også tydeliggjort i kommunens dokumenthåndteringsrutiner.

Det blir sagt i intervjuet at dette er noe vanskelig, blant annet med e-post, og dokumenter som blir direkte levert til saksbehandler. Revisjon får opplyst at saksbehandlerne den siste tiden er blitt flinkere til å også oversende e-post og lignende til journalføring.

Inngående post blir journalført før de går til saksbehandling, i hvert fall det som kommer via post. Disse blir videre arkivert slik at de er tilgjengelig for andre enn saksbehandlere.

Alle saksbehandlere får overført sine dokumenter via saksbehandlingssystemet elektronisk, ikke i papirversjon.

Revisor har gjort stikk-kontroll på hvorvidt e-poster blir sendt til arkivering, ved å gå gjennom 8 e-post som er sendt til ulike saksbehandlere i Rakkestad kommune, fra ulike saksbehandler i Indre Østfold Kommunerevisjon IKS. Utplukket er fra august 2011 til og med september 2011. I sin kontroll fant revisor at 2 av 8 e-post var sendt til arkivering. Dette er e-post som er gjenstand for saksbehandling, og/ eller dokumentasjon.

Revisor har blitt informert om at sentralarkivet ønsker at all e-post skal ha postmottaket som kopimottaker.

Det blir sagt i intervjuet at de ulike virksomhetene er kjent med rutinene, blant annet blir det gjennomført opplæring og oppfriskning av rutinene med jevne mellomrom. Den merkantile staben kjenner rutinene, og har ansvar for å videreformidle til sine saksbehandlere.

Når det gjelder brev stilet til rådmann, som eventuelt skal besvares av andre, så blir det gjort en vurdering av hvem som skal være saksbehandler, og rådmann og eventuelt andre som har med saken å gjøre, blir satt opp som kopimottakere på brevet. Det er sjelden at rådmann og ordfører er saksbehandlere på henvendelser, de er som oftest kopimottakere. Det er opp til saksbehandleren å gi tilbakemelding til sentralarkivet, hvis de er satt opp som feil saksbehandler. Dette for at arkivavdelingen skal få rettet opp og oversendt dokumentet til rett saksbehandler. Avdelingsleder for service og kommunikasjon gjennomfører postmøter med rådmann og resten av administrasjon med jevne mellomrom, hvor slike problemstillinger blir drøftet.

I tillegg nevnes det i intervjuet at saksbehandlerne har fått en grundig kursing i offentlighetsloven.

Neste år (2012) vil det bli innført en ny versjon av saksbehandlingssystemet, i den forbindelse vil det også bli gjort vurderinger på hvorvidt arkivet skal være fullelektronisk, eller ikke.

Revisor har gjort kontroller i inngående og utgående dokument i november 2011, sett opp mot overholdelse av frister og eventuelle restanser i saksbehandlingen. Revisor har kontrollert 5 inngående dokument og sett på hvorvidt svarfrist blir overholdt. 4 av 5 inngående dokument ble besvart i løpet av to uker. Det siste dokumentet som ble kontrollert er fortsatt ikke ferdigstilt, men ligger innenfor saksbehandlingstid sett opp mot forvaltningsloven. Revisor har fått opplyst at det kommer opp beskjed i saksbehandlingssystemet hvis saksbehandler ikke overholder frister. Det er den enkelte saksbehandler som får denne beskjeden, og det er den enkelte saksbehandler som har ansvaret for å følge opp tidsfristene.

#### *Rutiner for kopibok*

Det er utarbeidet rutiner for føring av kopibok. Det står i dokumenthåndteringsrutinene at det er saksbehandler som har ansvar for at det legges to kopier til arkivet, hvorav den ene skal til kopibok, og den andre til saksmappe. Det er sentralarkivet som har ansvar for føring av kopibok.

Revisor har gjort kontroller i kopiboken for november 2011, ved å se på utgående dokumenter og se hvorvidt disse finnes i kopiboken. Revisor ser at utgående dokumenter blir tatt kopi av og lagt i kopiboken. Også brev som er unntatt offentlighet står i kopiboka.

#### *Elektronisk kommunikasjon*

Kommunen har utarbeidet rutiner sett opp mot elektronisk kommunikasjon. Dette er nedfelt i dokumenthåndteringsrutinene, herunder rutiner for blant annet behandling av e-post, bruk av facebook, sms etc. Hovedregel er at all e-post som er et ledd i en saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon, skal videresendes til arkivet for journalføring. Hvert dokument blir offentlighetsvurdert av sentralarkivet. Utlegging av postlister på kommunens hjemmeside utarbeides av arkivleder og kvalitetssikres av avdelingsleder KOS.

En del saksbehandlere synes dette er vanskelig og er blant annet bekymret for offentligheten av dokumentene. Hvert dokument blir vurdert opp mot offentlighetsloven, av arkivavdelingen, før de blir skrevet inn på postlistene. Revisor ser at brev som er unntatt offentlighet er "sladdet" i postlistene.

Det blir sagt i intervjuet at informasjon og stadfestelse angående risikoer som kan være ved bruk av elektronisk kommunikasjon fremkommer av kommunens sikkerhåndbok. Også hvordan man kan forebygge slike risikoer, og hvordan brukere kan bli informert om risikoen. Denne sikkerhåndboken er under revidering per dags dato.

Det ble sagt at Sikkerhåndboken også gir rutiner for kryptering av sensitive opplysninger som blir sendt per e-post.

Revisor har sett gjennom sikkerhåndboken og ser at det står skrevet: "Det ikke er tillatt å sende sensitiv informasjon via e-post, (da den per i dag ikke krypteres)." Således er det ikke tillatt å sende sensitive opplysninger via e-post per dags dato. Revisor er ikke gjort kjent med hvorvidt rutinene for kryptering vil bli endret når sikkerhåndboken nå blir revidert.

### 4.3 Revisors vurderinger og konklusjoner

Revisor vurderer av sine kontroller at Rakkestad kommune har utarbeidet dokumenthåndteringsrutiner, og at disse gir et godt grunnlag på ansvarsfordeling, og for å følge opp lovverket som er satt for området.

Både gamle og nye rutiner tydeliggjør hvem som har ansvar for mottak og åpning av post, og også hvordan arkivbegrensningen skal gjøres.

Kommunen har både elektronisk arkiv og papirarkiv, og det fremkommer av de gamle rutinene at saksdokumenter som fremkommer på annet medium enn papir skal skrives ut og sendes til arkivering. Revisor ser kommunens rutiner for dokumenthåndtering som fyldige og gir gode retningslinjer for de ansatte i kommunen.

For å dokumentere og ha oversikt over hvilke dokumenter organet har mottatt til saksbehandling er det viktig at saksdokumenter blir journalført i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også hastesaker. Revisor ser at dette også er tydeliggjort i kommunens dokumenthåndteringsrutiner. Det viser seg imidlertid at det kan være noe problematisk når det gjelder journalføring av blant annet e-post. Revisor får opplyst at kommunens saksbehandlere har blitt flinkere til å sende e-post til journalføring. Det fremgår av kontrollen revisor gjorde at kun to av åtte e-post ble sendt til journalføring og arkivering. Noe revisor vurderer som uheldig. Viktig dokumentasjon kan gå tapt, og det er også vanskelig å overholde saksfrister hvis man mangler oversikt over saksdokumenter. Det kan skrives inn i kommunens dokumenthåndteringsrutiner at all arkivverdig e-post skal ha postmottaket som kopimottaker. Revisor vurderer at dette kan gjøres som rutine på utgående e-post, men at det er vanskeligere å innføre på inngående e-post. Imidlertid kan det oppfordres til dette på kommunens hjemmeside, hvor e-postadresser og lignende til ansatte står beskrevet. Revisor anbefaler kommunen å gjøre en vurdering på hvordan de ansatte alltid skal sette postmottaket som kopimottaker i e-post som er gjenstand for saksbehandling. Samt en vurdering av hvordan kommunens brukere kan blir kjent med at dette er ønskelig fra kommunens side.

Revisor har fått opplyst av intervjuede at det også kan være andre dokumenter som ikke blir oversendt til journalføring. Dette kan eksempelvis være dokumenter som ikke blir sendt per post, men som blir levert rett til saksbehandler.

Siden kommunen har gode nedskrevne rutiner, vurderer revisor dette som en svikt i rutinebruken. Det er viktig at alle saksbehandlere er gjort kjent med hva som skal leveres til sentralarkivet, og når de skal gjøre det. Revisor vurderer også at det er gode rutiner for opplæring av saksbehandlerne slik at de er kjent med rutinene.

Revisor anmoder kommunen om å fortsatt ha fokus på at alle typer dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, og eller er nødvendig dokumentasjon, skal journalføres før de går til saksbehandling.

Hvis saksbehandlere er satt opp som feil saksbehandler kan det oppstå misforståelser ved hvem som skal besvare et inngående dokument. Dette kan føre til unødvendig lang saksbehandlingstid. Revisor anbefaler derfor at kommunen vurderer å innføre tidsfrister på når en saksbehandler skal gi tilbakemelding hvis den står oppført feil. Dette for at rette saksbehandler kan få dokumentet så raskt som mulig.

Revisor vurderer at kommunen har gode rutiner for føring av kopibok. Rutinene sier også noe om hvem som har ansvaret for at de ulike dokumenter kommer i kopiboka. Det er den enkelte saksbehandler som har ansvar for å ta kopier av alle undertegnede dokumenter som er sendt ut fra organet, mens det er sentralarkivet som har ansvaret for føring av kopibok. Revisors kontroll av kopibok for november 2011 viste at dette blir gjennomført. Revisor ser dette som positivt. Kopiboken inneholder også brev som er unntatt offentlighet, revisor anbefaler derfor at kopiboka blir lagret i låste arkivskap, så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.

Revisor vurderer at kommunen via sin "Sikkerhetshåndbok" har stadfestet hvordan man skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, forebygge risiko og informere brukere om eventuell risiko ved bruk av elektronisk kommunikasjon. Det er vanskelig for revisor å gjøre noen kontroller og vurderinger på hvorvidt dette blir etterlevd. Revisor viser til at det står i sikkerhetshåndboka at ingen personsensitive opplysninger skal sendes via e-post, siden kommunen ikke har rutiner for kryptering. Revisor forventer at kommunens saksbehandlere er gjort kjent med dette.

#### 4.4 Anbefalinger

- Anbefaling nummer 1: Revisjonen anbefaler at det skrives inn i kommunens dokumenthåndteringsrutiner at all arkivverdig utgående e-post skal ha postmottaket som kopimottaker.
- Anbefaling nummer 2: Revisjonen anbefaler at kopiboken blir lagret i låste arkivskap, så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.
- Anbefaling nummer 3: Revisjonen anbefaler at det blir innført tidsfrister for tilbakemelding til arkivavdelingen, hvis man blir satt opp som feil saksbehandler.
- Anbefaling nummer 4: Revisor anmoder kommunen om fortsatt ha fokus på at alle typer dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, og/ eller, er nødvendig dokumentasjon, skal journalføres før de går til saksbehandling.

## **5. RÅDMANNENS BEMERKNINGER**

Forvaltningsrevisjonsrapporten "Rutiner for postgang" i Rakkestad kommune har vært til behandling hos administrasjonen ved rådmannen. Rådmannen har gitt sine bemerkninger til revisjonens anbefalinger i skriv av 16.01. 2012. Rådmannens bemerkninger er vedlagt som vedlegg 1 til rapporten.

Revisjonen ser at rådmannen slutter seg til revisjonens anbefalinger og meddeler at kommunen vil gjøre, eller allerede har gjort, nødvendige grep for å følge opp anbefalingene. Blant annet viser rådmann til i sitt brev at flere av anbefalingene vil bli innarbeidet i de nye dokumenthåndteringsrutinene for kommunen. Rådmann skriver også at ledere og saksbehandlers ansvar i forhold til dokumenthåndteringsrutiner og saksbehandling vil bli tema på rådmannens ledermøte 17. januar 2012.

Revisjonen anbefaler at rapportens anbefalinger følges opp ett år etter rapportens behandling i kommunestyret.

## 6. KILDEHENVISNINGER

### Litteratur

- Andersen, Kari Merete med flere. *Veileder i forvaltningsrevisjon, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)*. 1.utgave, 2006. Orkanger.

### Dokumenter fra Rakkestad kommune

- Dokumenthåndteringsrutiner, nye, foreløpig ikke vedtatt
- Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere i Rakkestad kommune (gammel- fra 2007)
- Sikkerhetshåndbok for informasjonssikkerhet i Rakkestad kommune
- Rådmannens administrative delegasjonsreglement
- Rutine: Sosiale medier og arkivverdige innlegg/ svar
- Kjøreregler for ansatte ved bruk av elektronisk kommunikasjon i Rakkestad kommune
- Pass på – plakaten for bruk av sosiale medier for ansatte i Rakkestad kommune
- Reglement for innlegg og diskusjoner på Rakkestad kommune sin facebookside

### Lover

- LOV 1992-09-25 nr.107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv
- LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker

### Forskrift

- FOR 2004-06-15 nr 904: Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.
- FOR 2004-06-25 nr 988: Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlige arkiv



## 7. VEDLEGG

Vedlegg 1: Rådmannens tilbakemelding:

Vedlegg 2: Utledning av revisjonskriterier

### Vedlegg 2 - Utledning av revisjonskriterier:

#### Forvaltningsloven

§ 18 – *partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter :*

- større rettigheter til innsyn som part i sak. For å kunne gjøre seg kjent med dokumentene må de være tilgjengelig for parten når han eller hun ber om innsyn. Hvis ikke saksbehandler er på jobb (ferie, permisjon e.l.) er det vesentlig at andre kan greie å finne frem til dokumentene.

§ 23 – *et enkeltvedtak skal være skriftlig :*

- dette kan være vedtak som forplikter kommunen i en eller annen form, og det er viktig at slike dokumenter blir journalført og kommer inn i kommunens arkiv. Dokumenter som ikke er journalført er på en måte "ikke-eksisterende dokumenter" – det er kun kjent for noen få.

§ 27 – *underretning om vedtak - ..... i regelen gis underretning skriftlig. Den skriftlige underretningen kan gis ved bruk av elektronisk kommunikasjon når mottakeren uttrykkelig har godtatt dette og har oppgitt den elektroniske adressen som skal benyttes for slikt formål:*

- I følge eForvaltningsforskriften (som er fastsatt ved hjemmel ibl.a. forvaltningslovens § 15a og § 27), er det ikke nok at den første henvendelsen er sendt elektronisk.

#### eForvaltningsforskriften

Når forvaltningsorganet legger til rette for elektronisk kommunikasjon, kan det oppstå ny risiko knyttet til formidling av slike opplysninger. Det kan ikke forventes at brukerne selv er kjent med, eller har forutsetninger for å vurdere følgende av den risiko for uberettighet innsyn, eller at opplysninger kommer på avveie, som måtte forekomme i forbindelse med elektronisk kommunikasjon. eForvaltningsforskriften pålegger derfor forvaltningsorganet et særlig ansvar for å forebygge slik risiko og å informere brukerne om eventuell risiko ved bruk av elektronisk kommunikasjon. Viktig at man har stadfestet i dokumenthåndteringsrutinene sine hvordan kommunen skal forholde seg til elektronisk kommunikasjon, enten det er epost, facebook, elektroniske skjema osv. E-post er å anse som et åpent postkort og man skal derfor ikke sende sensitive opplysninger pr. e-post uten kryptering.

#### Arkivloven med forskrifter

§ 1 – *føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelige for ettertida.*

- Arkivene som kommunene lager inneholder mye rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og det er derfor viktig at disse arkivene blir både dannet og bevart

riktig. Det overordnede arkivansvaret ligger hos administrasjonssjefen jfr. kommuneloven § 23.

§ 2-6 – journalføring og anna registrering:

*Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentleglova må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.*

*Journalar skal først elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på en enkel måte kunne hente ut og gjere tilgengelig dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i.*

- Det blir da arkivtjenesten som naturlig journalfører de fleste av dokumentene som enten kommer inn til kommunen, eller som kommunen sender ut. Journalføring skal gjøres slik at man kan identifisere dokumentene og det er en rekke opplysninger som skal med slik som avsender/mottaker, dato, opplysninger om innhold m.m. E-post som f.eks. går rett fra saksbehandler og ut av kommunen uten at det blir journalført og knyttet/arkivert til saken den hører til, kan bli et problem. En ting er at man bryter lovverket, en annen ting er at slike dokumenter kan være svært viktige for kommunen å ha tilgang til, og ikke bare den enkelte saksbehandler.

§ 3-1 – mottak og opning av vanleg post:

- Inngående post skal leveres og åpnes av arkivtjenesten, dette gjelder også telefaks, e-post eller lignende som er stilet til organet. I forbindelse med poståpning skal det gjennomføres arkivbegrensning, dvs. at man vurderer hva som skal journalføres/ikke journalføres.

Kommunen bør ha rutiner på hvordan dokumentbehandlingen foregår og hvem som er ansvarlig for hva i forbindelse med produksjon av egne dokumenter og ved mottak av dokumenter utenfra. Det er også viktig å merke seg at begrepet dokument er teknologinøytralt i lovverket så hvilken informasjonsbærer innholdet kommer på er uvesentlig, det er innholdet som teller.

Når man journalfører dokumenter og samler dokumentene sammen til saker lager man arkiv. Når man gjør dette kan man følge opp saksbehandlingen og sørge for at inngående dokumenter blir besvart til riktig tid og at utgående dokumenter blir kvalitetssikret og bekreftet at de er sendt.

§ 3-3 – behandling av dokument på ulike medium:

- Har man papirarkiv og ikke elektronisk arkiv, og mottar saksdokumenter på annet medium enn papir, må man sørge for at slike dokumenter skrives ut på papir. Det er denne utskriften som blir arkiveksemplaret som skal tas vare på.

§ 3-5 – registrering og fordeling:

Saksdokument skal journalføres i journalen før de går til saksbehandling. Dette gjelder også hastesaker. Dette for å dokumentere og ha oversikt over hvilke dokumenter organet har mottatt til saksbehandling.

§ 3-8 – avskrivning og arkivlegging:

Når saksbehandlingen er avsluttet og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenter i saken tilbake til arkivtjenesten.

§ 3-9 – kopibok:

- organet skal normalt lage kopibok. Den skal inneholde kopi av alle undertegnede dokumenter som er sendt ut fra organet.

Det er vanlig at man har en perm hvor man setter inn kopiene fortløpende. Må ha rutiner på hvem det er som skal sørge for at dette kommer i kopiboka.

§ 3-10 og 11 - utlån :

- Ingen saker eller dokumenter må fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert i utlånskort. For unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til eksternt bruk (kun i spesielle tilfeller), isteden tas kopier.

Kommunen burde ha dokumenthåndteringsrutiner som er godkjent av ledelsen og er kjent i organisasjonen.



# Kommunikasjon- og serviceavdelingen



Rakkestad kommune  
Postadresse: pb 264, 1891 Rakkestad  
Tlf 69 22 55 00 - sms 941 58 295  
postmottak@rakkestad.kommune.no  
www.rakkestad.kommune.no

Indre Østfold Kommunerevisjon  
Industriveien 6

1890 RAKKESTAD

Deres ref. Vår ref.:  
Saksnr. 11/2231-10  
Løpenr. 503/12  
Sak nr. bes oppgitt ved svar

Arkivkode  
216

INDRE ØSTFOLD KOMMUNEREVISJON	
Dato	18.01.12
Saksbehandler	RONA rona
Saksnr	11/14828
Løpenr	9573/12
Oppg	320/128

Kopi til: Kontorsjef, enhetsleder sentralarkiv

## RÅDMANNENS KOMMENTARER - FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - "RUTINER FOR POSTGANG"

Det vises til tilsendt forvaltningsrevisjonsrapport. Nedenfor følger rådmannens kommentarer til rapportens anbefalinger.

*Anbefaling nr. 1: Revisjonen anbefaler at det skrives Inn i kommunens dokumenthåndteringsrutiner at all arkivverdig utgående e-post skal ha postmottak som kopimottaker.*

Kommentar: Rakkestad kommunes dokumenthåndteringsrutiner er revidert og ble godkjent 12.12.11. Rådmannen vil sørge for følgende endring i punkt 4.2. - *Utgående e-post* :

"E-post skal fortrinnsvis ekspederes via sak/arkivsystemet som ferdige journalposter. Bruk funksjonen "ekspedere journalpost via e-post". Annen arkivverdig utgående e-post skal ha postmottak som kopimottaker. Der saksnummer i sak/arkivsystemet er kjent skal dette påføres."

*Anbefaling nr. 2: Revisjonen anbefaler at kopiboken blir lagret i låste arkivskap, så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.*

Kommentar: Det vises til Rakkestad kommunes sikkerhetshåndbok hvor det står "Fortrolige datautskrifter og dokumenter skal, når de ikke anvendes, oppbevares utilgjengelig for uvedkommende og arkiveres i sikrede dokument-/arkivskap". Rutinen "Innbinding av møtebøker, kopibøker, postjournaler med mer" punkt 4 - *Arbeidsbeskrivelse* - får følgende tillegg: "Møtebøker, kopibøker, postjournaler m.m. oppbevares i sikrede dokument-/arkivskap så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie".

*Anbefaling nr. 3: Revisjonen anbefaler at det blir innført tidsfrister for tilbakemelding til arkivavdelingen, hvis man blir satt opp som feil saksbehandler.*

Kommentar: Rakkestad kommunes dokumenthåndteringsrutine "Inngående dokument" pkt 2 får følgende ordlyd (siste setning er ny) : "Prosedyren gjelder for saksbehandlere. Sak-/arkivsystemets oppgaveliste sjekkes daglig for journalposter. Er journalposter ført på feil saksbehandler plikter saksbehandler å gi tilbakemelding til sentralarkivet innen én uke".

**RAKKESTAD**

mulighet og samhold



Det vises også til dokumenthåndteringsrutinen "Dokumenter mottatt av leder/saksbehandler" pkt 4.5. – *Journalførte saksdokumenter*: "Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, skal arkivet underrettes slik at registrering av journalen blir korrekt".


*Anbefaling nr. 4: Revisor anmoder kommunen om fortsatt ha fokus på at alle typer dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, og/eller er nødvendig dokumentasjon, skal journalføres før de går til saksbehandling.*

Kommentar: Det vises til dokumenthåndteringsrutinen "Dokumenter mottatt av leder/saksbehandler" punkt 4.1.: "Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder må overleveres til arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes",

Rådmannen anser revisjonens anbefaling ivaretatt med dette punkt.

Ledere og saksbehandleres ansvar i forhold til dokumenthåndteringsrutiner og saksbehandling vil bli tema på rådmannens ledermøte 17. januar 2012.

Med vennlig hilsen

  
Alf Thode Skog  
Rådmann





# **Bestemmelser tilhørende detaljert reguleringsplan for del av Fladstad Gård – felt B3 – gnr. 7 bnr. 1**

**Plannummer: 201104**

Dato for siste revisjon av bestemmelsene: 08.11.11

Dato for planutvalgets vedtak:

Reguleringsplan datert: 27.05.11

Egengodkjenning i planutvalget, sak nr.

Disse reguleringsbestemmelser gjelder for det området som på plankartet er vist med reguleringsgrense. Planen er utformet som en detaljert reguleringsplan i målestokk 1:500.

Området er regulert til følgende formål.

## **Bebyggelse og anlegg (PBL § 12-5.1)**

- Boligbebyggelse – frittliggende småhusbebyggelse (BF1, BF2, BF3)
- Boligbebyggelse – konsentrert småhusbebyggelse (BK1, BK2, BK3, BK4)
- Garasjeanlegg for boligbebyggelse (f\_G1, f\_G2)
- Lekeplass (o\_LEK1)
- Gårdsplass (f\_GP1, f\_GP2)

## **Samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur (PBL § 12-5.2)**

- Veg (o\_V1, o\_V2, o\_V3)
- Annen veggrunn – grøntareal (o\_AVG1, o\_AVG2)
- Parkeringsplasser på grunnen (f\_P1, f\_P2)

## **Grønnstruktur (PBL § 12-5.3)**

- Turveg (o\_TV1)
- Grønnstruktur (f\_G1, f\_G2, f\_G3)

## **Sikringssoner (PBL § 12-5)**

- Arealer for sikringszone – frisikt (H140\_1, H140\_2)

## **§ 1 Felles bestemmelser**

### § 1.1 Kulturminner

Dersom det under anleggsarbeider treffes på automatisk fredete kulturminner, eksempelvis i form av helleristninger, brent leire, keramikk, flint, groper med trekull og/eller brent stein etc., skal arbeidet øyeblikkelig stanse og Fylkeskonservatoren varsles, jf. Lov om kulturminner av 9. juni 1978 nr. 50, (Kulturminneloven) § 8.

## **§ 1 Bebyggelse og anlegg**

### § 1.1 Arealer for frittliggende småhusbebyggelse BF1, BF2, BF3

Det tillates oppført småhusbebyggelse med tilhørende anlegg.

Delområde BF1 kan bebygges med inntil 400 kvm (BYA = 400 kvm).

Innenfor delområde BF2 kan hver tomt bebygges med inntil 175 kvm (Samlet BYA = 700 kvm).

Innenfor delområde BF3 kan hver tomt bebygges med inntil 170 kvm (Samlet BYA = 680 kvm).

Alle mål tas utvendig.

Nødvendig areal for bakkeparkering skal medregnes i BYA og utgjør 18 kvm per plass.

For delområde BF1 og BF2 skal maks byggehøyde over fastsatt topp grunnmurshøyde ikke overstige 7 m.

For delområde BF3 skal maks byggehøyde over fastsatt topp grunnmurshøyde ikke overstige 5 m.

Topp grunnmurshøyder er påført plankartet.

Med topp grunnmurshøyde menes, kotehøyden på underside av etasjeskille mellom sokkel og 1. etasje eller plate.

Bebyggelsen skal plasseres som vist på plankartet. Det tillates avvik innenfor byggeområdene på inntil 1 meter i horisontalplanet og 0,5 meter vertikalt.

### § 1.2 Arealer for konsentrert småhusbebyggelse BK1, BK2, BK3, BK4

Innenfor delområdene BK1, BK2, BK3, BK4 tillates oppført konsentrert småhusbebyggelse med tilhørende anlegg.

Delområde BK1 kan bebygges med inntil 260 kvm (BYA = 260 kvm).

Innenfor delområde BK2 kan hver tomt bebygges med inntil 150 kvm (Samlet BYA = 750 kvm).

Innenfor delområde BK3 kan hver tomt bebygges med inntil 110 kvm (Samlet BYA = 990 kvm).

Delområde BK4 kan bebygges med inntil 260 kvm (BYA = 260 kvm).

Alle mål tas utvendig.

Nødvendig areal for bakkeparkering skal medregnes i BYA og utgjør 18 kvm per plass.

---

For delområde BK2 skal maks byggehøyde over fastsatt topp grunnmurshøyde ikke overstige 8,5 m.

For delområde BK3 skal maks byggehøyde over fastsatt topp grunnmurshøyde ikke overstige 5,5 m.

For delområde BK1 og BK4 skal maks byggehøyde over fastsatt topp grunnmurshøyde ikke overstige 9,5 meter.

Topp grunnmurshøyder er påført plankartet.

Med topp grunnmurshøyde menes, kotehøyden på underside av etasjeskille eller plate.

Bebyggelsen skal plasseres som vist på plankartet. Det tillates avvik innenfor byggeområdene på inntil 1 meter i horisontalplanet og 0,5 meter vertikalt.

#### § 1.3 Krav til parkering (gjelder alle delområdene)

Det skal avsettes 1,5 p-plass per boenhet med bruksareal mellom 50 og 80 kvm

Det skal avsettes 2 p-plasser boenhet med bruksareal over 80 kvm.

#### § 1.4 Støttemurer

Eventuelle støttemurer skal fremgå som en del av byggesøknaden og være utformet med et arkitektonisk uttrykk som samsvarer med bebyggelsen. Murer tillates plassert 0,5 meter fra regulert vegareal.

#### § 1.5 Offentlig lekeareal

Offentlig lekeområde o\_LEK1 skal være felles for beboerne i alle delfeltene som er vist på plankartet. Områdene skal skjermes mot kjøreveg med gjerde og/eller beplantning.

Lekearealene skal opparbeides iht. kommunens normer. Det skal utarbeides detaljerte planer for lekeplassene. Plan for lekeplass skal godkjennes av kommunen.

Arealer for lek skal fungere som et fullverdig rekreasjons- og lekeområde for alle, jfr. prinsipper om universell utforming. Apparater og anlegg i området skal kunne benyttes på like vilkår av så mange som mulig.

#### § 1.6 Felles gårds plass

Felles gårds plass f\_GP1 og f\_GP2 skal være felles for beboerne i tiliggende delfelt. Gårds plassene skal fungere som adkomst og serviceareal. Det tillates oppført bygninger og installasjoner som er i tråd med formålets intensjon (trapp, heis, renovasjonsboder, sittegrupper, poststativ, sykkelparkering).

Gårds plassene skal utformes etter prinsipper om universell utforming slik at installasjoner og anlegg i området skal kunne benyttes på like vilkår av så mange som mulig.

Vedlikeholdsansvar er felles for beboere i tiliggende delfelt.

---

## § 2 Samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur

### § 2.1 Veg

Innenfor området skal det anlegges offentlig kjøreveg med vendehammer dimensjonert for lastebil i enden av vegen.

O\_V2 skal gi adkomst til felt BF1 og BK2 med tilhørende felles parkeringsplasser.

O\_V3 skal gi adkomst til felt BF2, BF3, BK1, BK3 og BK4 med tilhørende felles garasjeanlegg og parkeringsplasser.

### § 2.2 Annen veggrunn - grøntareal

Annen veggrunn skal utformes som U-formede grøfter. Grøftene skal være tilsådde, men med lav beplantning slik at det ikke hindrer sidesikt eller snølagring. De skal utformes med tanke på lokal og åpen overvannshåndtering.

### § 2.3 Parkeringsplasser

Innenfor områdene f\_P1 og f\_P2 tillates etablert parkeringsplasser på bakken.

F\_P1 skal inneholde 4 p-plasser av 5 x 2,5 meter og er felles for BF1 og BK2

F\_P2 skal inneholde 3 p-plasser av 5 x 3,8 meter og er felles for BK1 og BK4

## § 3 Grønnstruktur

### § 3.1 Turveg

Innenfor området o\_TV1 skal det anlegges offentlig turveg. Turvegen skal opparbeides med grusdekke i 2,5 meters bredde.

### § 3.2 Grønnstruktur

Grønnstruktur f\_G2 og f\_G3 skal kobles opp mot o\_LEK1 og friområde F2 i underliggende plan og skal utvikles i tråd med overordnede føringer gitt i reguleringsplan for Flatstad Gård:

*"Friområdene skal gi rom for lek, opphold og ballspill. Friområde F2 skal utvikles som et naturlig grøntdrag med offentlig stistystem som sikrer naturlige ganglinjer gjennom bebyggelse fra friluftsområde F1/Flatstadskogen i øst langs åpne overvannssystemer ned gjennom friområde F2 til friområde F3 og F4 i vest langs Storgata med fordrøyningsdam for overvann."*

*"I forbindelse med utbygging av området skal det tilrettelegges for åpen overvannshåndtering. Dette gjøres ved å lede overvann fra takflater, veier og plasser via renner og grøfter til infiltrasjonsområder og biologiske rensedammer i boligområder og langs gjenåpnede små bekkedrag til fordrøyningsdam i friområdene langs Storgata. Videre ledes vannet med kanalisert overløp til biologisk rensedam med utløp i Rakkestadelva" jfr. planbestemmelser for reguleringsplan for Flatstad Gård.*

Grønnstruktur f\_G1 skal være en liten snarvei opparbeidet som en sti med grus. Den skal gi trinnfri adkomst fra f\_P2 frem til f\_GP1. Arealet skal være felles for BK1 og BK4.

## § 4 Sikringssoner

### § 4.1 Frisiktzone mot veg

Innenfor frisiktsonene H140\_1 og H140\_2 tillates ikke vegetasjon eller andre sikthindre høyere enn 0,5 meter over tilstøtende vegers nivå. Enkeltstående elementer med bredde mindre enn 0,2 meter, slik som belyningsstolper og trestammer kan aksepteres.

## § 5 Rekkefølgebestemmelser

1. Før det kan planlegges byggetiltak eller terrenginngrep i området, må det dokumenteres at grunnen er stabil eller lar seg stabilisere. Om det avdekkes kvikkleire i området må geoteknisk ekspertise vurdere hele kvikkleiresonen, utløpsområde for skred, stabiliteten i området og nødvendige sikringstiltak.
  2. Før igangsettingstillatelse kan gis skal det utarbeides en plan for åpen overvannshåndtering. Dokumentasjonen skal vise metode for behandling av overvann både i anleggsfasen og i ferdigstilt situasjon. Det skal fokuseres på forurensing og avrenning.
  3. I forbindelse med planlagt utbygging, skal det legges til rette for at jorden kan drives lengst mulig.
  4. Før brukstillatelse kan gis for noen felt skal lekeplass o\_LEK1 være ferdig opparbeidet i henhold til godkjent plan for lekeplassen.
  5. Før brukstillatelse kan gis for felt BF1 og BK2 skal felles parkeringsplass på grunnen f\_P1 være etablert.
  6. Før brukstillatelse kan gis for felt BK1 og BK4 skal felles parkeringsplass på grunnen f\_P2 samt f\_G1 være etablert.
  7. Før brukstillatelse for felt BF2 og BF3 kan gis skal turveg o\_TV1 være ferdig opparbeidet.
-

## **Vedlegg 2: Betalingsregulativ for plansaker, utslippsaker og byggesaker m.m i Rakkestad kommune, Østfold**

### **Kapittel 1 - Generelle bestemmelser**

#### **§ 1-1. Hjemmel**

Med hjemmel i lokal forskrift vedtatt xx.xx.xxxx fastsettes dette gebyrregulativ av Rakkestad kommunestyret xx.xx.xxxx. Gebyrer for tjenester som ikke er lovpålagte er fastsatt etter selvkostprinsippet, jf. Kst. sak 36/06.

#### **§ 1-2. Gyldighet**

Dette regulativet er gyldig fra vedtaksdato, den xx.xx.xxxx og frem til nytt gebyrregulativ fastsettes/revideres av kommunestyret. Gebyrregulativet vedtas hvert år av Rakkestad kommunestyre, sammen med budsjett, økonomi og handlingsplan. Gebyr beregnes etter de satser som gjelder på det tidspunkt fullstendig søknad, tilleggssøknad, melding, planforslag og/eller annen bestilling foreligger.

Revidert gebyrregulativ for byggesak trer i kraft fra xx.xx.xxxx, og erstatter gebyrregulativ gjeldende fra 01.01.2012.

#### **§ 1-3. Grunnbeløp (G)**

Grunnbeløp (G) for utregning av gebyr fastsettes av kommunestyret. Grunnbeløpet er pr. 01.01.2012 kr 600,-. Grunnbeløp kan reguleres av kommunestyret ved budsjettbehandling hvert år. Eventuelle kostnader til andre myndigheters behandling, så som arkeologiske registreringer kommer i tillegg til disse gebyrene. Det samme gjelder kostnader med undersøkelser av grunnforhold, rasfare mv. og miljøforhold.

#### **§ 1-4. Betalingsbestemmelser**

Den som får utført tjenester etter dette regulativ skal betale gebyr. Regning for gebyr blir sendt ut like etter at fullstendig søknad, tilleggssøknad, planforslag og/eller bestilling foreligger. Ved for sen betaling tilkommer purregebyr. Etter nytt forfall sendes kravet til innfordring. I hovedsak skal gebyr være betalt før vedtak fattes. Det kan også kreves at gebyr skal være betalt før arbeidet med saken settes i gang.

For byggesak sendes gebyr når vedtak er fattet. Hvert enkelt forvaltningsvedtak belastes med dertil egnet gebyr.

#### **§ 1-5. Søknader som avslås eller hvor tiltaket/planen ikke blir gjennomført**

Gebyret blir det samme uavhengig av om vedtaket innebærer tillatelse, avslag eller om tiltaket ikke blir gjennomført.

### § 1-6. Redusert gebyr

Når særlige grunner foreligger, kan lokal bygningsmyndighet etter søknad redusere gebyret. Med betegnelsen særlige grunner menes det her bl.a. tilfeller der gebyret er åpenbart urimelig i forhold til de prinsipper som er lagt til grunn og i forhold til det arbeidet og de kostnadene som kommunen har hatt.

### § 1-7. Ulovlig igangsetting

Settes et tiltak i gang før de nødvendige tillatelser foreligger, eller uten at den lovlige prosedyren er fulgt, ilegges den ansvarlige et tilleggsgebyr på 50 % av tilsvarende det ordinære gebyret for den type saker.

Ny PBL hjemler overtredelsesgebyr i § 32-8 a-l.

### § 1-8. Klageadgang

Enkeltvedtak om fastsetting av gebyr etter dette regulativ kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Kommunens klageorgan i den enkelte sak er klageinstans.

## Kapittel 2 - Plansaker

### § 2-1. Søknad om dispensasjon fra arealplan (bebyggelsesplan, reguleringsplan, kommuneplanens arealdel):

1. Søknad som kan behandles administrativt etter delegering - Gebyr = 4 x G.
2. Søknad som må behandles av det faste utvalg for plansaker - Gebyr = 10 x G.
3. Ved behandling av dispensasjonssøknader i henhold til kommuneplan, kommunedelplan, regulerings- eller bebyggelsesplaner betales ordinært gebyr. Søknad om tiltak etter plbl § 93 som først må behandles som dispensasjonssak medfører også ordinært gebyr som dispensasjonssak etter dette regulativ.

### § 2-2. Søknad om mindre vesentlig endring i bebyggelsesplan eller reguleringsplan:

1. Søknad som må behandles av det faste utvalg for plansaker - Gebyr = 10 x G.

### § 2-3. Forslag til bebyggelsesplan, reguleringsplan eller vesentlig endring av gjeldende bebyggelses- eller reguleringsplan

1. Vedtak om oppstart av planarbeid:

Når det kommer inn private reguleringsforslag jf. PBL § 30 (§ 28-2) som ikke er i samsvar med kommuneplan, skal Det faste utvalget for plansaker eller kommunestyret avgjøre om forslaget skal tas opp til videre behandling. For denne behandlinga skal det betales følgende gebyr:

10 x G

Annonse- og andre kostnader med bekjentgjøring av planarbeidet bekostes av forslagsstiller.

2. Videre behandling fra og med 1. gangs behandling i det Faste Utvalg for Plansaker (offentlig ettersyn) til og med egengodkjenning i kommunestyret, inkl. annonsekostnader:
  - a) For planer med størrelse 3 dekar eller mindre: 30 x G

- b) For planer med størrelse 3 - 10 dekar: 50 x G
- c) For planer med størrelse over 10 dekar: 65 x G

#### § 2-4. Konsekvensutredninger (pbl kap. VII-a)

For behandling av konsekvensutredninger der kommunen er ansvarlig myndighet, blir gebyrsats fastsatt etter nærmere vurdering/avtale. Gebyret skal fastsettes etter selvkostprinsippet. Det skal føres timeliste for arbeidet.

#### § 2-5. Annet arbeid:

1. Alt planteknisk arbeid, rettelser, justeringer, omarbeidelser m.m., som må utføres på plankartet før planen godkjennes lagt ut til 1. gangs offentlig ettersyn, skal dekkes av den som fremmer planen. Hvis kommunen skal utføre disse arbeidene betales et gebyr på 2 x G pr. time.

### Kapittel 3 - Utslippsak

§ 3-1. Søknad om utslippstillatelse for inntil 15 PE: Gebyr = 6 x G.

§ 3-2. Søknad om utslippstillatelse som overstiger 15 PE: Gebyr = 12 x G.

§ 3-3. Kornfordelingsanalyse av jordprøve (pr. prøve): Gebyr = 10 x G.

### Kapittel 4 - Byggesak

#### § 4-1. Søknad om tillatelse til tiltak etter pbl 20-2

1. søknad om driftsbygninger i landbruket etter PBL § 20-2 a
  - 0-500 kvm = 7G
  - 501-800 kvm = 8G
  - 800-1000 kvm (enkle landbruksbygg) = 10G
2. Pbl § 20-2c - søknad om midlertidige eller transportable bygninger - Gebyr = 7 x G.
3. Pbl § 20-2 a – søknad om mindre byggearbeid på bolig- og fritidseiendom - Gebyr = 7 x G.

#### § 4-2. Søknad om tillatelse til tiltak etter Pbl 20-1

Hvor ikke annet fremgår er bruksareal (BRA) iht. NS 3940 beregningsgrunnlag for utregning av gebyr. Utstedelse av midlertidig brukstillatelse/ferdigattest vedtatt etter ny Pbl inngår i de forskjellige gebyrer.

1. PBL § 20-1a - søknad om tillatelse til tiltak til nybygg, tilbygg og påbygg for boliger, fritidsboliger og næringsbygg mv.:
  - a) Inntil 70 m<sup>2</sup> BRA - Gebyr = 7 x G.
  - b) 71 m<sup>2</sup> - 300 m<sup>2</sup> BRA - Gebyr = 12 x G.
  - c) 301 m<sup>2</sup> - 800 m<sup>2</sup> BRA - Gebyr = 17 x G. Gebyr for areal >800 m<sup>2</sup> er 17 x G.



Hver påbegynte 100 m<sup>2</sup> BRA over 800 kvm belastes med 1G

2. PBL § 20-1a - varige konstruksjoner og anlegg
  - a) Tiltaksklasse 1 - Gebyr = 7 x G.
  - b) Tiltaksklasse 2 - Gebyr = 12 x G.
  - c) Tiltaksklasse 3 - Gebyr = 17 x G.
3. PBL § 20-1b- vesentlig fasadeendring, Gebyr = 7 x G.
4. PBL § 20-1d - vesentlig endring eller reparasjon på tiltak.  
Tiltaksklasse 1 – 7 x G  
Tiltaksklasse 2 – 12 x G  
Tiltaksklasse 3 – 17 x G
5. PBL § 20-1c- bruksendring eller vesentlig utvidelse/endring av tidligere drift på tiltak som nevnt under PBL § 20-1a  
Tiltaksklasse 1 – 7 x G  
Tiltaksklasse 2 – 12 x G  
Tiltaksklasse 3 – 17 x G
6. PBL § 20-1e - riving av tiltak som nevnt under PBL § 20-1 a  
Tiltaksklasse 1 – 7 x G  
Tiltaksklasse 2 – 12 x G  
Tiltaksklasse 3 – 17 x G
7. PBL § 20-1 f - Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner  
Tiltaksklasse 1 – 7 x G  
Tiltaksklasse 2 – 12 x G  
Tiltaksklasse 3 – 17 x G
8. PBL § 20-1 g- oppdeling eller sammenføring av bruksenheter i boliger - Gebyr = 7 x G.
9. PBL § 20-1 h- oppføring av innhegning mot veg, skilt eller reklameinnretninger o.l. - Gebyr = 7 x G.
10. PBL § 20-1 m - deling av eiendom eller bortfeste av enhet i mer enn 10 år.
  - a) Når grense er fastsatt i vedtatt arealplan - Gebyr = 4 x G.
  - b) Når grense ikke er fastsatt i vedtatt arealplan - Gebyr = 7 x G.
  - c) Ev. gebyr for behandling av dispensasjon/endring av plan kommer i tillegg.
11. PBL § 20-1 k- vesentlig terrenginngrep
  - a) Tiltaksklasse 1 - Gebyr = 7 x G.
  - b) Tiltaksklasse 2 - Gebyr = 12 x G.
  - c) Tiltaksklasse 3 - Gebyr = 17 x G.
12. PBL § 20-1 l anlegg av veg eller parkeringsplass
  - a) Tiltaksklasse 1 - Gebyr = 7 x G.
  - b) Tiltaksklasse 2 - Gebyr = 12 x G.
  - c) Tiltaksklasse 3 - Gebyr = 17 x G.
13. PBL § 21-1- forhåndskonferanse - Gebyr 0 x G.
14. PBL § 21-2 - søknad om rammetillatelse (trinnvis behandling) - Gebyr som for pkt. 1 - 12.
15. PBL § 21-2 - søknad om igangsettingstillatelse (trinnvis behandling) For hver igangsettingstillatelse betales ett gebyr. Gebyr = 6 x G.
17. Utstedelse av midlertidig brukstillatelse/ferdigattest der tiltaket allerede er tatt i bruk –

Gebyr = 6 G

**§ 4-3. Godkjenning av foretak for ansvarsrett**

1. PBL § 22-3 - søknad om lokal godkjenning av foretak for ansvarsrett
  - a) Første gangs godkjenning:
    - Tiltaksklasse 1 – 5 x G
    - Tiltaksklasse 2 – 7 x G
    - Tiltaksklasse 3 – 10 x G
  - b) Senere godkjenninger:
    - Tiltaksklasse 1 – 3 x G
    - Tiltaksklasse 2 – 5 x G
    - Tiltaksklasse 3 – 7 x G
2. PBL § 22-1 - søknad om godkjenning av ansvarsrett for foretak med sentral godkjenning:
  - Tiltaksklasse 1 – 0 x G
  - Tiltaksklasse 2 – 3 x G
  - Tiltaksklasse 3 – 5 x G
4. PBL SAK § 6-8 - søknad om personlig godkjenning for oppføring av bolig/fritidsbolig til eget bruk. Gebyr = 1 x G

**§ 4-4. Endringer i forhold til gitte tillatelse eller registrert søknad**

1. Søknad om endring i forhold til gitte tillatelse - Gebyr = 3 x G. per vedtak
2. Behandling/godkjenning av reviderte tegninger
  - Tiltaksklasse 1 – 3 x G
  - Tiltaksklasse 2 – 5 x G
  - Tiltaksklasse 3 – 8 x G

**§ 4-5. Dispensasjoner fra bestemmelser i lov og forskrift (pbl §19-2)**

1. §19-2- dispensasjonssøknad som kan behandles administrativ etter delegering Gebyr = 7 x G.
2. §19-2- dispensasjonssøknad som må behandles av det faste utvalg for plansaker Gebyr = 12 x G.

**§ 4-6. Utstikking og kontrollmåling av plassering av tiltak**

Dersom ansvarshavende i byggesak leier kommunen til å utføre plassering/innmåling/kontroll av tiltak. Utsetting av bygg består av minimum 1 hjørne og retningspel + ev. høydeutsett.

1. Første tiltak på eiendommen Gebyr = 7 x G.
2. Tillegg pr. tiltak når det utstikkes/innmåles flere tiltak samtidig på samme eiendom Gebyr = 2 x G.
3. Fra og med 2. gangs utstikking av samme tiltak - pr. tiltak Gebyr = 7 x G.

Dersom kommunens bygningsmyndighet har satt vilkår om at et tiltak skal utstikkes/plasseres/kontrolleres av kommunene selv, skal det ikke innkreves gebyr.

## Vedlegg 1b: Betalingsregulativ etter Matrikkelloven - 2010

Delingsloven ble opphevet 01.01.2010. Lov 2005-06-17 nr. 101, lov om eiendomsregistrering (matrikkellova) trådte i kraft fra 01.01.2010.

Dette betalingsregulativet erstatter kapittel 6 – delingsloven i betalingsregulativ for byggesaker, plansaker, delingssaker, kartforretning, oppmåling m.m. i Rakkestad kommune.

Betalingsregulativet er fastsatt i medhold av Matrikkellovens § 32 og forskrift av 26. juni 2009 nr. 864 til Matrikkelloven § 16.

Grunnbeløpet (G) i dette betalingsregulativet er det samme som grunnbeløpet i betalingsregulativet for byggesaker, plansaker, delingssaker, kartforretning, oppmåling m.m. i Rakkestad kommune.

Gebyrer for arbeider etter Matrikkelloven (lovens § 32, forskriftene § 16) fastsettes som følger:

### A. Oppretting av ny matrikkelenhet.

#### A.1. Oppretting av ny grunneiendom og ny festegrunn som skal forbli selvstendig enhet:

Areal 0 – 2000 m <sup>2</sup>	Gebyr = 18 x G
Areal over 2000 m <sup>2</sup>	Gebyr = 18 x G + 1G pr. påbegynt 1000 m <sup>2</sup>

#### A.2 Oppretting av ny grunneiendom og ny festegrunn som i henhold til vedtak skal bli tilleggsareal til eksisterende matrikkelenhet og tilleggsarealer som blir behandlet i henhold til reglene om arealoverføring:

Areal 0 – 250 m <sup>2</sup>	Gebyr = 8 x G
Areal 251 – 500 m <sup>2</sup>	Gebyr = 10 x G
Areal 501 – 1000 m <sup>2</sup>	Gebyr = 12 x G
Areal 1001 – 2000 m <sup>2</sup>	Gebyr = 14 x G
Areal over 2000 m <sup>2</sup>	Gebyr = 14 x G + 1G pr. påbegynt 1000 m <sup>2</sup>

#### A.3. Oppretting av ny grunneiendom og ny festegrunn over større sammenhengende arealer til landbruks-, idretts- eller friluftsmål samt andre allmenntilretteleggende formål:

Uavhengig av areal betales det et grunnbeløp på 10 x G. Dersom det benyttes mer enn 4 timer på utarbeidet skal det betales 1G pr. påbegynt time i tillegg.

#### A.4 Oppretting av uteareal på eierseksjon:

Gebyret skal beregnes for hver eierseksjon.

Areal 0 – 50 m<sup>2</sup>                      Gebyr = 4 x G

Areal 51 – 250 m<sup>2</sup>                   Gebyr = 6 x G

Areal 251 – 1000 m<sup>2</sup>                Gebyr = 8 x G

Areal 1001 – 2000 m<sup>2</sup>               Gebyr = 10 x G

Areal over 2000 m<sup>2</sup>                Gebyr = 10 x G + 1G pr. påbegynt 1000 m<sup>2</sup>

#### A.5 Oppretting av ny anleggseiendom:

Volum 0 – 2000 m<sup>3</sup>                    Gebyr = 16 x G

Volum over 2000 m<sup>3</sup>                Gebyr = 16 x G + 1G pr. påbegynt 1000 m<sup>3</sup>

#### A.6 Oppretting av ny anleggseiendom som skal være tilleggsvolum til eksisterende anleggseiendom eller at volum skal overføres ved hjelp av arealoverføring:

Volum 0 – 250 m<sup>3</sup>                    Gebyr = 10 x G

Volum 251 – 500 m<sup>3</sup>                Gebyr = 12 x G

Volum over 501 m<sup>3</sup>                Gebyr = 12 x G + 1G pr. 500 m<sup>3</sup> i økning

#### A.7. Registrering av jordsameie:

Gebyr for registrering av eksisterende jordsameie betales etter medgått tid.

Minstesats 2 x G + 1G pr. time

### B. Oppmåling av eksisterende eiendom.

#### B.1. Oppmåling av eksisterende eiendom der eiendomsgrensene ikke er oppmålt tidligere ved hjelp av koordinater:

##### B.1.1 Oppmåling av hele eiendommen:

Areal 0 – 2000 m<sup>2</sup>                    Gebyr = 21 x G

Areal over 2000 m<sup>2</sup>                Gebyr = 21 x G + 1G pr. påbegynt 1000 m<sup>2</sup>

##### B.1.2 Oppmåling av hele eiendommer som benyttes til landbruks-, idretts-, eller friluftsførmål samt andre allmennyttige formål:

Uavhengig av areal betales det et grunnbeløp på 6 x G. Dersom det benyttes mer enn 4 timer på utarbeidet skal det betales 1G pr. påbegynt time i tillegg.

##### B.1.3 Oppmåling av del av eiendommen:

Inntil 2 grensepunkter            Gebyr = 6 x G

Deretter for hvert punkt        Gebyr = 1G

Dersom alle grensepunktene til eiendommen blir oppmålt, skal gebyret fastsettes etter pkt. B.1.1.

**B.2. Utsetting av grensemerker som tidligere er oppmålt ved hjelp av koordinater:**

Inntil 2 grensemerker      Gebyr = 3 x G  
Deretter for hvert punkt      Gebyr = 1G

**C. Grensejustering.**

**C.1. Grensejustering mellom grunneiendommer, festegrunn og jordsameie:**

Areal 0 – 150 m<sup>2</sup>      Gebyr = 5 x G  
Areal 151 – 500 m<sup>2</sup>      Gebyr = 7 x G  
Utover 500 m<sup>2</sup> er grensejustering ikke tillatt.  
Gebyret gjelder for hvert areal som blir grensejustert fra en matrikkelenhet og til en annen matrikkelenhet.

**C.2. Grensejustering mot anleggseiendom:**

Volum 0 – 250 m<sup>3</sup>      Gebyr = 6 x G  
Volum 251 – 1000 m<sup>3</sup>      Gebyr = 8 x G  
Utover 1000 m<sup>3</sup> er grensejustering ikke tillatt.  
Gebyret gjelder for hvert areal som blir grensejustert fra en matrikkelenhet og til en annen matrikkelenhet.

**D. Andre bestemmelser.**

**D.1. Gebyr for matrikkelføring av privat grenseavtale:**

For inntil 2 punkter eller 100 m grenselengde      Gebyr = 2 x G  
For hvert nytt punkt eller påbegynt 100 m grenselengde      Gebyr = ½ x G  
Billigste alternativ for rekvirent velges.

**D.2. Opprettelse av ny matrikkelenhet uten fullført oppmålingsforretning:**

Ved søknad kan rekvirenten kreve at ny matrikkelenhet blir matrikkelført uten at oppmålingsforretning er gjennomført.

Gebyr = 2 x G

**D.3. Innløsning av festetomt.**

**D.3.1 Når festetomten har eksisterende målebrev med koordinatbestemte grensepunkter:**

Gebyr = 4 x G

**D.3.2 Når festetomten har eksisterende målebrev utstedt i perioden 01.01.1968 - 01.01.1980:**

Gebyr = 4 x G

**D.3.3 Når festetomten har eksisterende målebrev utstedt før 01.01.1968 eller ikke har målebrev, betales gebyr etter pkt. B.1.1.**

#### **D.4. Utstedelse av matrikkelbrev.**

Matrikkelbrev inntil 10 sider	kr. 175,-
Matrikkelbrev over 10 sider	kr. 350,-

Gebyret er fastsatt av Statens Kartverk og vil bli regulert etter bestemmelse fra dem.

#### **E. Betalingsbestemmelser, urimelig gebyr, tinglysingsgebyr m.m.**

##### **E.1. Betalingsbestemmelser.**

Gebyr etter denne gebyrforskriften her skal betales i henhold til faktura utstedt av kommunen. Fakturaen skal være betalt før saken blir matrikkelført og eventuelt sendt til tinglysing. I perioden fra fakturaen blir sendt ut og til den blir betalt, løper ikke tidsfristen i henhold til forskriftene § 18, andre avsnitt.

##### **E.2. Fakturamottager.**

Faktura utstedt etter reglene i denne gebyrforskriften skal betales av rekvirenten av forretningen. Gebyret kan rettes til andre dersom det finnes en skriftlig avtale om dette.


##### **E.3. Betaling av tinglysingsgebyr og eventuelt dokumentavgift.**

I saker som skal tinglyses skal tinglysingsgebyret og dersom det er aktuelt også dokumentavgiften være betalt før saken blir sendt til tinglysing. Disse gebyrene vil framkomme som egne poster på fakturaen som nevnt under pkt. E.1.

##### **E.4. Urimelig gebyr.**

Dersom gebyret åpenbart er urimelig i forhold til de prinsipper som er lagt til grunn og det arbeidet og de kostnadene som kommunen har hatt, kan rådmannen eller den han/hun har gitt fullmakt, av eget tiltak fastsette et passende gebyr.

Fullmaktshaver kan under de samme forutsetningene og på bakgrunn av en grunnlagt søknad fra den som har mottatt kravet om betaling av gebyr, fastsette et redusert gebyr.

 <b>RAKKESTAD KOMMUNE</b> Arkivet		<b>INNGÅENDE DOKUMENT</b>				
Gjelder fra 01.01.2012	Versjonsnr 2.0	Prosedyre nr 1.1	Dokumentnr (ESA) 11/1444	Sider 3	Henvisn 2+ Se 4.1	Vedlegg 0
Revidert av  Unni Østby Sveen		Godkjent av Kontorsjef Laila Olsen Rode  Dato			Tidspunkt for neste revisjon H 2015	Ansvar for neste revisjon Arkivleder

## 1. PROSEDYREMAÅL

- Imøtekomme krav om besvarelse av saksdokumenter
- Sikre journalføring og arkivering av inngående dokumenter
- Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet

## 2. PROSEDYREN GJELDER FOR

Saksbehandlere.

Sak-/arkivsystemets oppgaveliste sjekkes daglig for journalposter. Er journalposter ført på feil saksbehandler, plikter saksbehandler å gi tilbakemelding til sentralarkivet innen én uke.

## 3. REFERANSER/LOVVERK

- [Arkivloven](#)
- [Arkivforskriften](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen \(eForvaltningsforskriften\)](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Kommuneloven](#)

## 4. ARBEIDSBESKRIVELSE

### 4.1 Inngående dokument

Sjekkliste: Sjekk	Henvisninger – hjelpemidler
-------------------	-----------------------------

Er henvendelsen tilfredsstillende/ gyldig

[Forskrift](#) av 25.06.04 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen, kap 2

Er dokumentet journalført?

[Arkivloven](#) av 12.04.1992 §§ 1,2 og 6

Er dette en ny sak eller er det alt registrert

[Forskrift](#) om offentlig arkiv av 11.12.1998

En sak i ESA ?

§§ 1-1, 2-2, 2-3, 2-6, 3-1, 3-2, 3-4, 3-6

[Offentlighetsloven](#) av 19.06.1970 § 2

Sjekkliste: Sjekk	Henvisninger – hjelpemidler
Er det deler av dokument/ saken som ikke skal offentlig - hjemmel for å unnta fra offentlighet - hva skal vises i journalen.	<u>Offentlighetsloven §§ 5 og 6</u> <u>Arkivforskriften 2-7</u> <u>Forvaltningsloven av 10.02.1967 §13</u>
Hvem har myndighet til å avgjøre denne saken - hvem skal eventuelt uttale seg internt/ eksternt?	<u>Kommuneloven av 25.09.1992</u> Særlover Rådmannens Delegasjonsreglement, jfr. ESA sak 10/1311
Kan saken ende med et enkeltvedtak/ forskrift - hvilke saksbehandlingsregler gjelder	<u>Forvaltningsloven § 2 og 3 og kap. IV-VI</u>
Inhabilitet - Er du selv eller en direkte overordnet inhabil i saken ?	<u>Forvaltningslovens § 6</u> <u>Kommuneloven § 6</u>

#### 4.2 Oppgavelisten i sak-/ arkivsystemet:

"**Mine oppgaver**" viser oppgaver som er knyttet til deg som saksbehandler og vises som:

- **Mottatt post**

Journalposter hvor du er saksbehandler/ behandlingsansvarlig eller mottaker. Saker og ev. Journalposter du skal kommentere eller har fått en kommentar på finner du også her. Journalposter du er kopimottaker i, blir borte fra oppgavelisten din når du har vært over i tekstbehandleren.

- **Under arbeid**

Her ligger dokumenter du har startet på, men som du ikke er ferdig med.

- **Aktiviteter**

Milepæler som du er ansvarlig for i en saksgang og som er klar til å utføres, gjelder byggesak og ansettelsessak

- **Mine saker**

Er saker du står som saksbehandler for. Elektroniske personalmapper og elevmapper skal ikke avsluttes før den ansatte slutter eller eleven er ferdig på Ungdomsskolen/ ev. har flyttet.



### **4.3 Avskriv innkomne dokumenter som ikke skal ha svar med kode**

Innkomne dokumenter som skal tas til etterretning og ikke skal besvares pr. brev, e-post eller telefon:

**Stå i oppgavelisten i ESA – klikk på "Avskriv med kode" og fyll ut avskrivningsmåte for eksempel TE – tatt til etterretning, TLF – besvart pr. tlf. ev andre avskrivningskoder. Bruk kommentar feltet i sak/ arkivsystemet for eksempel til å referer til telefonsamtale. Journalposten er avskrevet og fjernet fra oppgavelisten.**

### **4.4 Besvare henvendelsen med utgående brev**

Utgående dokument skal alltid produseres i sak-/ arkivsystemet. Klikk på lag svar ev. foreløpig svar, velg riktig mal, offentlighets vurder, skriv brevet og ferdigstill det med status E. Brevet blir da automatisk avskrevet mot det innkomne brevet når vi velger lag svar. Det er også anledning til å sende brevet via e-post. Se rutine for utgående e-post i kursheftet for opplæring i ESA og elektronisk Brukerhåndbok inne i ESA


Dersom det ikke er flere dokumenter i saksmappen, husk å ferdigstille saksmappen. Klikk endre når du står på saksnivå – endre status til "Ferdigbehandlet – kan avsluttes".

## **5. HENVISNINGER**

Kursheftet for opplæring i ESA

Elektronisk Brukerhåndbok inne i ESA



 <b>RAKKESTAD KOMMUNE</b> <b>Arkivet</b>		<b>DOKUMENTER MOTTATT AV LEDER/ SAKSBEHANDLER</b>				
<b>Gjelder fra</b> 01.01.2012	<b>Versjonsnr.</b> 1.0	<b>Prosedyre nr</b> 1.3	<b>Dokumentnr (ESA)</b> 11/1444	<b>Sider</b> 2	<b>Henvist</b> 1	<b>Vedlegg</b>
<b>Utarbeidet av</b>  <b>Unni Østby Sveen</b>		<b>Godkjent av</b> Laila Olsen Rode  <b>Dato</b> 12.12.11			<b>Tidspunkt for neste revisjon</b> H 2015	<b>Ansvar for neste revisjon</b> Arkivleder

### 1. PROSEDYREMÅL

Sikre at innkomne dokumenter blir journalført og arkivert på en betryggende måte.

### 2. PROSEDYREN GJELDER FOR

Arkivet og saksbehandlerne.

### 3. REFERANSER/LOVVERK

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Offentlighetsloven

### 4. ARBEIDSBESKRIVELSE

**Tidspunkt/ hyppighet:** ved behov

#### 4.1 Direkte overleverte dokumenter

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/ leder må overleveres til arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes.

Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende (faks, e-post, direkte overlevering av papirdokument etc.).

#### 4.2 Post som ikke er journalført

Hvis saksbehandler/ leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks. rundskriv, møteinnkallinger) og ser at de har et innhold eller er av en karakter som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til arkivet for skanning og journalføring.

#### 4.3 E-post:

Se retningslinjer/Prosedyre 2.6 - E-post.

#### **4.4 Hastesaker**

Inngående saksdokumenter **skal** journalføres før saksbehandling starter. **Dette gjelder også e-post.** Viser til arkivlovens forskrift § 3-5: "saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagde særskilde behandlingsprosedyrar."

Dokumentene må derfor leveres arkivtjenesten for journalføring.

#### **4.5 Journalførte saksdokumenter**

Saksbehandlerne plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis journalposter skal flyttes til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger for å flytte journalposten over til riktig sak.

Saker/ journalposter som skal unntas fra offentlighet skal det kontrolleres at riktig § i offentlighetsloven er påført, samt hvilke felt som skal skjermes.

Hvis saksansvares overføres til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registrering i journalen blir korrekt.


#### **4.6 Framhenting og offentlighetsvurdering av journalposter som er midlertidig journalført**

Daglig søker leder fram alle journalposter som er midlertidig journalført og foretar offentlighetsvurdering.

Tilgangskode XX fjernes og eventuell rett tilgangskode settes på journalposten og markerer tekst som skal unntas.

### **5. HENVISNINGER**

Prosedyre 2.6 - E-POST

 <b>RAKKESTAD KOMMUNE</b> <b>Arkivet</b>		<b>E-POST</b>				
<b>Gjelder fra</b> 01.01.2012	<b>Versjonsnr</b> 2.0	<b>Prosedyre nr</b> 1.6	<b>Dokumentnr (ESA)</b> 11/1444	<b>Sider</b> 2	<b>Henvisn</b> 0	<b>Vedlegg</b> 0
<b>Revidert av</b>  Unni Østby Sveen		<b>Godkjent av</b> Kontorsjef Laila Olsen Rode			<b>Tidspunkt for neste revisjon</b> H 2015	<b>Ansvar for neste revisjon</b> Arkivleder
		<b>Dato</b>				

### 1. PROSEDYREMÅL

Gi publikum/ presse dokumenter i samsvar med reglene i offentlighetsloven og forvaltningsloven. Oppfylle krav til offentleglova § 3 og arkivforskriften § 2-6, samt sikre at arkivverdig e-post blir journalført og arkivert.

### 2. PROSEDYREN GJELDER FOR

Saksbehandlerne

### 3. REFERANSER/LOVVERK

- [Arkivloven](#)
- [Arkivforskriften](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- [eForvaltningsforskriften](#)

### 4. ARBEIDSBESKRIVELSE

**Tidspunkt/ hyppighet:** daglig

#### 4.1 Innkommet e-post

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og eventuell registrering av e-post som kommer direkte til han/ henne. Saksbehandler må selv vurdere om innholdet i e-posten er å anse som et dokument for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Er e-posten arkivverdig videresendes e-posten til postmottak@rakkestad.kommune.no til journalføring.

Det er ikke tillatt at saksbehandlere i Rakkestad kommune driver saksbehandling pr. e-post uten at det journalføres i sak/ arkivsystemet.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

Sensitive opplysninger skal aldri sendes på e-post uten kryptering eller annen form for anonymisering.

**Rakkestad kommunes e-post mottak:** [postmottak@rakkestad.kommune.no](mailto:postmottak@rakkestad.kommune.no) sjekkes daglig. Ikke arkivverdig e-post videresendes til rett mottaker. Arkivverdig e-post journalføres av arkivet.


#### **4.2 Utgående e-post**

E-post skal fortrinnsvis ekspederes via sak/arkivsystemet som ferdige journalposter. Bruk funksjonen "ekspedere journalpost via e-post". Annen arkivverdig utgående e-post skal ha postmottak som kopimottaker. Der saksnummer i sak/arkivsystemet er kjent skal dette påføres.

#### **5. HENVISNING**

Kursheftet for opplæring i ESA

Elektronisk brukerhåndbok inne i ESA

 <b>RAKKESTAD KOMMUNE</b> <b>Arkivet</b>		<b>INNBINDING AV MØTEBØKER, KOPIBØKER,          POSTJOURNALER MM</b>				
Gjelder fra 01.01.2012	Versjonsnr 1.0	Prosedyre nr 3.3	Dokumentnr (ESA) 11/1444	Sider 1	Henvisn 0	Vedlegg 0
Utarbeidet av  Unni Østby Sveen		Godkjent av Kontorsjef Laila Olsen Rode  Dato			Tidspunkt for neste revisjon H 2015	Ansvar for neste revisjon Arkivleder

### 1. PROSEDYREMÅL

Binde inn møtebøker, kopibøker, postjournaler m m for arkivering.

### 2. PROSEDYREN GJELDER FOR

arkivet og saksbehandlerne

### 3. REFERANSER/LOVVERK

- [Arkivloven](#)
- [Arkivforskriften](#)

### 4. ARBEIDSBESKRIVELSE

**Arkivet binder inn bøker**

**Før levering av møtebøker etc. til innbinding til arkivet, skal følgende være gjort:**

- Fjern binders, stifter og lignende
- Fjern bretter og sørg for at alle arkene skal være med i møte boken har samme format (A4)
- Påse at arkene ligger i riktig rekkefølge kronologisk (eldste først)
- Påse at ingen saker mangler i bøkene
- Påse at eventuelle registre er med
- Hver møtebok må være tydelig merket med: Kommunnavn sektor/virksomhet, utvalg/ styre/ råd (som har produsert møteboka o.a.), årstall (evt. fra og til)

**Møtebøker, kopibøker, postjournaler m.m. oppbevares i sikrede dokument-/arkivskap så ikke personsensitive opplysninger kommer på avveie.**





## Planbeskrivelse

### Detaljert reguleringsplan

#### Fladstad Gård – Felt B3 gnr. 7, bnr. 1

(plannr. 201104)

Forslag til detaljert reguleringsplan 28.06.11 (rev. 08.11.11)



Illustrasjonsplan av området.

**INNHOOLD:**

1. Bakgrunn	3
2. Kartgrunnlag og planfremstilling	3
3. Risiko- og sårbarhetsanalyse	3
4. Beskrivelse av planområdet, eksisterende forhold	4
5. Beskrivelse av planforslaget	7
6. Virkninger av planforslaget	11
7. Samråds- og medvirkningsprosess	13
8. Innkomne innspill	13
9. Gjennomføring av planen	15
10. Vedlegg	15

### 1. Bakgrunn

Planforslaget er innsendt 28.06.11 av Nordbohus AS (Kjedekontoret) som forslagstiller, på vegne av tiltakshaver Nordbohus Indre Østfold AS.

Området er regulert til bolig gjennom "Reguleringsplan for Flatstad Gård". I henhold til gjeldende reguleringsbestemmelser § 5 bokstav d, stilles det krav om bebyggelsesplan og godkjent utomhusplan for området B3 før byggemelding av enkelthus kan behandles. Utomhusplanen skal vise opparbeidelse for lek/opphold /terreng og beplantning og nødvendige tiltak for åpne overvannsystemer i byggeområder og friområder.

Hensikten med planarbeidet er å innfri gjeldende plankrav om detaljert reguleringsplan for delfelt B3, slik at bygging av planlagt boligbebyggelse og grøntområder kan igangsettes.

Foreliggende plan er en detaljert reguleringsplan som skal avklare:

- plassering av bebyggelsen, herunder høydeplassering målsatt ved inngangspartiet.
- bebyggelsens høyde og takform
- avgrensing av tomter og fellesarealer
- prinsipputforming av lekearealer/uteoppholdsarealer
- trafikkløsninger som adkomster, frisiktsoner, snøopplag, trafiksikkerhetstiltak etc.
- parkeringsløsning og annen disponering av ubebygde deler av private og fellesarealer, herunder terrengplanering og forstøtningsmurer med angitt høyde der terrengforholdene krever slike tiltak
- løsninger for avfallshåndtering
- prinsippavklaring for åpen overvannshåndtering

### 2. Kartgrunnlag og planfremstilling

For området foreligger digitalt kartgrunnlag mottatt fra Askim Entreprenør AS den 31.01.11. Fremstilling av planen er iht. gjeldende krav og retningslinjer for digital planfremstilling. Planverktøy som er benyttet er NovaPOINT, fagmodulene Areal, Veg utvidet.

### 3. Risiko- og sårbarhetsanalyse

I forkant av en utbygging skal det foretas en analyse av forskjellige faktorer som kan ha betydning for samfunnet og den enkelte. En slik analyse ble gjennomført i forrige planprosess. Det er imidlertid et krav at det skal fremgå hvilke vurderinger og utredninger som er foretatt på dette plannivået og krav om nye vurderinger helt frem til tiltak skal gjennomføres.

Nedenfor er det listet opp momenter som er vurdert i denne planprosessen, evt. med avbøtende tiltak:

- Grunnforhold
- Støy
- Trafikkforhold/trafiksikkerhet
- Sikre god byggeskikk
- God servicedekning
- Rikspolitiske retningslinjer for barn og unges oppvekstvilkår
- Kriminalitetsforebyggende tiltak
- Universell utforming
- Mikroklimatiske forhold (sol, skygge, vind, snø)

Punktene ovenfor inngår som en del av beskrivelsen av planområdet og planforslaget.



#### 4. Beskrivelse av planområdet, eksisterende forhold

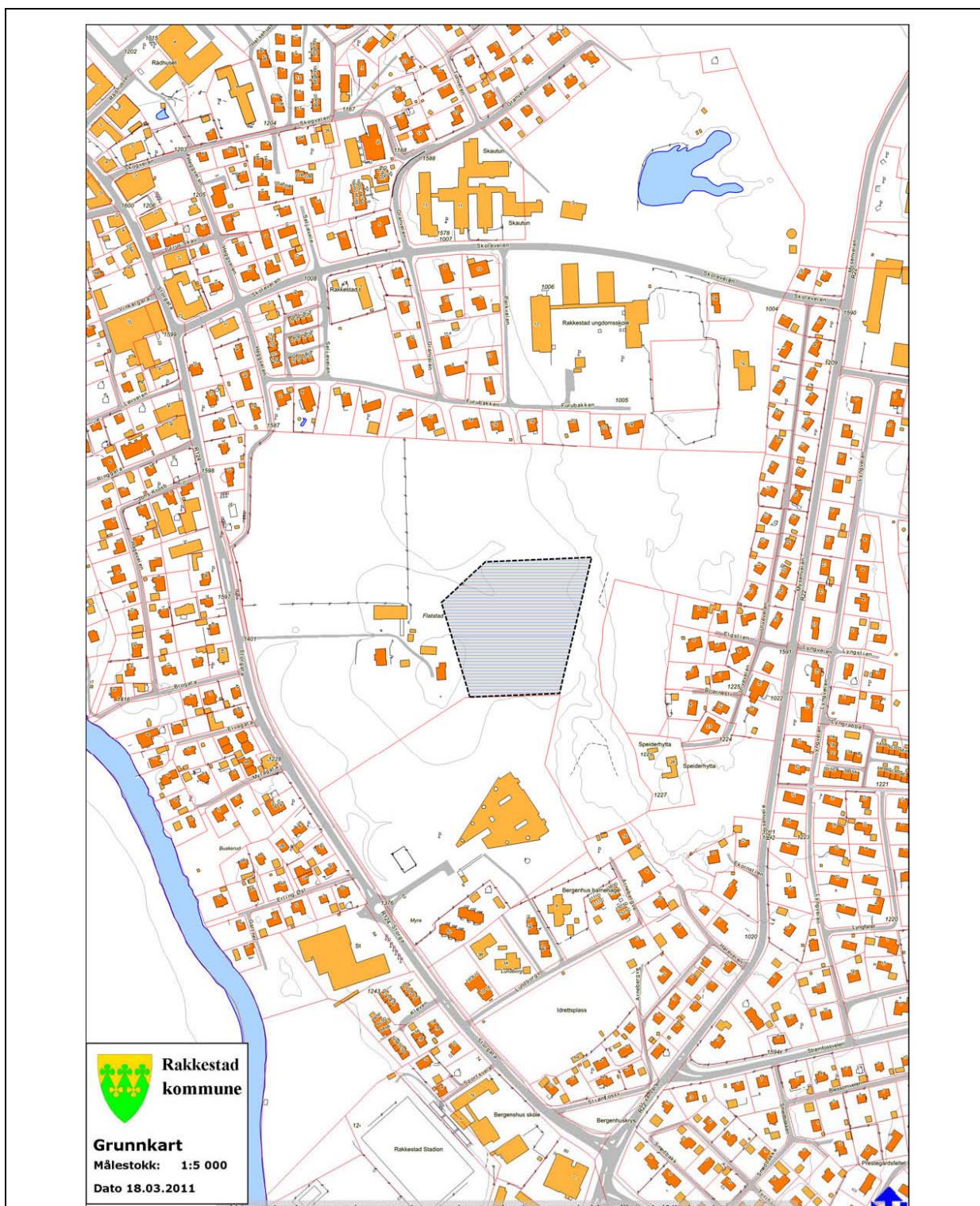


Fig. 2: Oversiktskart som viser omsøkte område innenfor skravert område. Kartet er ikke i målestokk. Kilde: Kartløsning på Rakkestad kommunes hjemmesider.

## Detaljert reguleringsplan for Fladstad Gård – Felt B3

### Beliggenhet:

Området ligger ca 0,5 km øst for Rakkestad sentrum og rett øst for gårdsbebyggelsen på Fladstad gård.  
Planområdet er på 17,2 daa.  
Planens begrensning går ved formålslinjene for felt B3.

### Dagens arealbruk og tilstøtende arealers arealbruk

Området er et landbruksområde med dyrket mark

### Grunnforhold:

#### Rasvurdering

I NVE sin forhåndsuttalelse til planen gjøres det oppmerksom på følgende:  
"I følge NGUs løsmassekart ([www.ngu.no](http://www.ngu.no) under kart) ligger det meste av planområdet i en sone med marine hav- og fjordavsetninger (tykt dekke). Planområdet ligger også i et område som er kartlagt i forhold til kvikkleireskred; jf NGI rapport 14.02.2006 "Evaluering av risiko for kvikkleireskred i Rakkestad kommune". Det er ikke kartlagt kvikkleiresoner som ligger i umiddelbar nærhet til planområdet. Det gjøres imidlertid oppmerksom på at kartleggingen bare omfatter felt større enn 10 dekar og kun løsneområder. Det kan derfor finnes skredfarlige kvikkleiresoner også utenfor de kartlagte områdene.

*Før det kan planlegges byggetiltak eller terrenginngrep i områder med marine avsetninger, må det dokumenteres at grunnen er stabil eller lar seg stabilisere. Om det avdekkes kvikkleire i et område må geoteknisk ekspertise vurdere hele kvikkleiresonen, utløpsområde for skred, stabiliteten i området og nødvendige sikringstiltak. I områder med kvikkleire vil endringer i massebalansen i området kunne føre til økt fare for skred. Kriterier for geoteknisk utredning går fram av vedlegg 1 i NVEs Retningslinjer for "Flaum- og skredfare i arealplaner 2/2011". Retningslinjene finnes på [www.nve.no](http://www.nve.no) under Publikasjoner/publikasjoner 2011/retningslinjer 2011.*

*NVE forutsetter med dette at nødvendige grunnundersøkelser og avbøtende tiltak i planområdet blir fulgt opp i det videre planarbeidet og gjennomføringen av planen i henhold til våre retningslinjer (2/2011). NVE anbefaler også at det tas inn som en egen reguleringsbestemmelse i planen."*

Geoteknisk vurdering skal fremlegges som en del av detaljplanen.

#### *Utdrag fra rapporten:*

#### Radon

Basert på opplysninger fra NGU via "Arealis på nett" er området er ikke registrert som aktsomhetsområde i forhold til radon.

#### Grunnforurensing

Det finnes ingen indikasjon på at grunnen innenfor planområdet er forurenset.

#### Kulturminner i grunnen

Det finnes ingen indikasjon på at det finnes kulturminner i grunnen innenfor planområdet.

#### Teknisk infrastruktur/vannavrenning

Det ligger ingen offentlige ledninger innenfor planområdet. Det går ingen naturlige bekker gjennom området.

### Detaljert reguleringsplan for Flatstad Gård – Felt B3

#### Naturverdier:

Basert på opplysninger fra Direktoratet for naturforvaltning via "Arealis på nett" er det ikke registrerte verneverdige naturområder, verdifull vegetasjon, vilt eller annet biologisk mangfold innenfor eller nærliggende planområdet som kan bli berørt av en eventuell utbygging.

#### Rekreasjonsverdi:

Området i seg selv er ikke definert som en del av viktig grønnstruktur eller offentlige friområder/markaområder.

Området hvor ny bebyggelse planlegges er ikke i bruk av barn og unge i dag.

#### Stedets karakter:

Planområdet ligger øst for eksisterende gårdsbebyggelse. Flatstad gård skal beholdes som landemerke i innfarten til Rakkestad sentrum fra sør.

Terrenget innefor planområdet har en høydeforskjell på 4,5 meter.

Terrenget bukker seg både i nordlig og vestlig retning.

Eksisterende bebyggelse i områdene omkring Flatstad gård består i all hovedsak av eneboligbebyggelse. Rett sør for planområdet ligger Vaterland skole, som er oppført i modernistisk stil.

#### Trafikkforhold:

Området har kjøreadkomst via Skoleveien og forlengelse av Parkveien.

#### Støy:

Det foreligger ingen indikasjoner på at området er utsatt for støy eller støy fra annen forurensende virksomhet.

## 5. Beskrivelse av planforslaget

### Arealformål

Området er regulert til følgende formål:

Arealer for bebyggelse og anlegg (jfr. pbl § 12-5.1) herunder:

- Boligbebyggelse – frittliggende småhusbebyggelse
- Boligbebyggelse – konsentrert småhusbebyggelse
- Garasjeanlegg for boligbebyggelse
- Lekeplass
- Gårdsplass

Arealer for samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur (jfr. pbl § 12-5.2) herunder:

- Veg
- Parkeringsplasser
- Annen veggrunn - grøntareal

Arealer for grønnstruktur (jfr. pbl § 12-5.3)

- Turveg
- Grønnstruktur

Formål	Areal (kvm)	Antall garasjer/ p-plasser	Antall boenheter
Boligbebyggelse – frittliggende småhusbebyggelse	5 533		10
Boligbebyggelse – konsentrert småhusbebyggelse	3 322		22
Garasjeanlegg for boligbebyggelse	1 988	17	
Lekeplass	627		
Gårdsplass	410		
Veg	2 566		
Parkeringsplasser	176	7	
Annen veggrunn - grøntareal	1 156		
Turveg	278		
Grønnstruktur	1 140		
<b>Sum</b>	<b>17 196</b>	<b>24</b>	<b>32</b>

Tabell1: arealoppgave

### Planlagte byggeområder

#### *Hustypene*

Under gjøres det rede for hvilken boligtype som er tenkt i de ulike feltene. Vedlagt planbeskrivelsen er plan og fasadetegninger av de ulike hustypene.

#### *Frittliggende småhusbebyggelse BF1, BF2 og BF3*

Innenfor felt BF1 tenkes oppført 2 stk enebolig av typen "BIAS" med garasje og renovasjon på egen tomt.

### Detaljert reguleringsplan for Fladstad Gård – Felt B3

Innenfor felt BF2 tenkes oppført 4 stk eneboliger av typen "BIAS" med garasje og renovasjon på egen tomt.

Innenfor felt BF3 tenkes oppført 4 stk eneboliger av typen "ASTRO" med carport og renovasjon på egen tomt.

Bebyggelsens plassering og grunnflate er vist på plankartet. Plasseringen er bindende, men med tillatt avvik på inntil en meter.

Boligene er planlagt med alle hovedfunksjoner på inngangsplanet. Alle boenhetene får trinnfri adkomst på terreng fra veg og garasje.

#### *Konsentrert småhusbebyggelse BK1, BK2, BK3 og BK4*

Innenfor felt BK1 og BK4 tenkes oppført 2 stk firemannsboliger av typen "4-MANNSBOLIG". Garasje og sportsbod i fellesanlegg. Areal for felles renovasjon er avsatt i gårds plass (f\_GP1 og f\_GP2).

Innenfor felt BK2 tenkes oppført 5 stk eneboliger i kjede av typen "ALM" med carport mellom hver boenhet. Renovasjonsløsning ved hver enkelt enhet

Innenfor felt BK3 tenkes oppført 3 stk rekkehus med tre boenheter hver av typen "REKKEHUS SPESIAL". Garasjer er plassert fellesanlegg. Renovasjonsløsning ved hver boenhet.

Bebyggelsens plassering og grunnflate er vist på plankartet. Plasseringen er bindende, men med tillatt avvik på inntil en meter.

Boligene er planlagt med alle hovedfunksjoner på inngangsplanet. Boenhetene i første etasje får trinnfri adkomst på terreng fra veg og garasje. Det er avsatt areal for å gi muligheter for etablering av heis i firemannsboligene.

#### *Garasjeanlegg for boligbebyggelse*

Innenfor arealene f\_G1 og f\_G2 er det avsatt plass til garasjer og sportsboder.

#### *Lekeplasser*

Arealer for lekeplasser er plassert slik at de lett kan nås via den øvrige grønnstrukturen. O\_LEK1 ligger inntil den sammenhengende grønnstrukturen. Lekeplassen tenkes etablert som en naturlekeplass, men med noen av de tradisjonelle lekeapparatene som huske, sandkasse og sklie. Arealet vil få gode mikroklimatiske forhold, da de ligger noe ned i terrenget, skjermet for vind og med gode solforhold. Terrengforholdene tilsier at plassen egner seg godt i forhold til prinsipper om universell utforming. Her vil det blir lagt vekt på tilgjengelighet slik at deler av arealet kan brukes av flest mulig.

I en avstand på 150 til 400 meter ligger skolen, barnehage samt idrettsanlegg med, areal som tilfredsstillende krav til sentralt lekefelt dimensjonert for 600 – 1200 boliger.

#### *Gårds plass*

Innenfor arealene f\_GP1 og f\_GP2 er det avsatt plass til fellesfunksjoner som renovasjon, post, sittegrupper, sykkelparkering etc. Gårds plassene skal utgjøre inngangssonen til tilliggende boliger.



## Detaljert reguleringsplan for Fladstad Gård – Felt B3

### Arealer for samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur

#### *Veg og annen veggrunn - grøntareal*

o\_V1, o\_V2 og o\_V3 sammen med o\_AVG1 og o\_AVG2 er offentlige vegger med vendehammer dimensjonert for lastebil i enden av vegene.

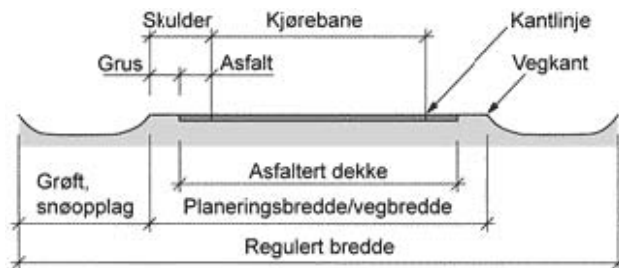


Fig. 3 Profil av enfelts adkomstvei. Kilde: Byggforsk kunnskapssystemer 312.112 Trafikksikker utforming av veier i boligområder.

Prinsippet for utforming av vegene o\_V2 og o\_V2 er relativt brede grøfter og smalt asfaltdekke. Kjørebane på 3,0 m blir ikke merket opp, asfaltdekket er 3,5 m medregnet asfaltert del av skulder, planeringsbredden eller vegbredden er 4,0 m. Asfaltkanten beskyttes av gruset skulder eller skulder belagt med storgatestein. Kjøretøy kan møtes ved å ta i bruk innkjørsler til tomtene. Grøftene på 1,25 m må være slake og U-formet slik at de blant annet har stor kapasitet til å føre bort overflatevann samt benyttes som snøopplag om vinteren. Grøftene kan med fordel tilsås med lavtvoksende vegetasjon.

Normalprofilen for o\_V1 er utformet som en smal tofelts adkomstveg med 4,5 m asfaltert dekke. Skulder og grøft utgjør 1,75 meter på hver side. Reguleringsbredde er 8,0 meter.

Normalprofil for vegene er vist i tegnforklaringen på plankartet.

#### *Parkeringsplasser på grunnen*

Hver boenhet har egen garasje eller carport og en ekstra biloppstillingsplass ved eller nært inngang. I tillegg er det avsatt 9 ekstra parkeringsplasser innenfor f\_P1, f\_P2 og f\_P3 hvorav 5 p-plasser er dimensjonert for forflyttingshemmede.

Areal avsatt for standard p-plass er 5 x 2,5 meter.

Areal avsatt for p-plass for bevegelseshemmede er 5 x 3,8 meter.

Sykkelparkering er tenkt ved inngang til hver enkelt boenhet.

### Arealer for grønnstruktur

#### *Turveg*

o\_TV1 skal opparbeides som en offentlig turveg, med en bredde på 2,5 meter. Turvegene skal opparbeides med grusdekke.

#### *Grønnstruktur*

*"Friområdene skal gi rom for lek, opphold og ballspill. Grønnstruktur f\_G1 og f\_G2 skal utvikles som et naturlig grøntdrag med offentlig stistystem som sikrer naturlige ganglinjer gjennom bebyggelse fra friluftsområde F1/Flatstadskogen i øst langs åpne overvannssystemer ned gjennom friområde F2 til friområde F3 og F4 i vest langs Storgata*

### Detaljert reguleringsplan for Flatstad Gård – Felt B3

med fordrøyningsdam for overvann.” jfr. planbeskrivelse til reguleringsplan for Flatstad Gård.

*”I forbindelse med utbygging av området skal det tilrettelegges for åpen overvannshåndtering. Dette gjøres ved å lede overvann fra takflater, veier og plasser via renner og grøfter til infiltrasjonsområder og biologiske rensedammer i boligområder og langs gjenåpnede små bekkedrag til fordrøyningsdam i friområdene langs Storgata. Videre ledes vannet med kanalisert overløp til biologisk rensedam med utløp i Rakkestadelva” jfr. planbestemmelser for reguleringsplan for Flatstad Gård.*

Foreliggende plan skal ivareta de krav som er stilt i overordnet plan. Se vedlagte illustrasjonsplan som viser utformingsprinsippene.

### 6. Virkninger av planforslaget

I temaene under er ulike virkninger og konsekvenser av planforslaget forsøkt beskrevet, samt hvilke avveininger og tiltak som er gjort.

#### *Sikre god byggeskikk*

Planbestemmelsene angir bygningenes tillatte volum og gir føringer for utforming og materialvalg. Det er valgt å gå for en forholdsvis tradisjonell stil med noen moderne detaljer. Det skal inneholde boenheter i ulike størrelser og boform. Her er det lagt opp til eneboliger, rekkehus samt tomanns- og firemannsboliger. Nærmest eksisterende gårdsbebyggelse er det valgt eneboliger for å danne en gradvis overgang fra det åpne tunet til tettere bebyggelse lengre inn i feltet og mot nabofeltet B6 (hvor det skal oppføres lavblokker/leiligheter).

Gjennomgående for boligtypene er tydelig formspråk med rette linjer og geometriske former. Takform er saltak eller pulttak. Ny bebyggelse skal ha trekledning og lyse farger, med innslag av bruntoner.

Gjennom riktig materialbruk, fargevalg og variert formspråk for de ulike leilighetstypene, er det en målsetting at området til slutt fremstår som et godt boligområde med estetiske kvaliteter som ivaretar området sine karakteristiske trekk.

#### *God servicedekning*

Området er ligger sentralt til, kun 500 meter fra Storgata i Rakkestad sentrum med godt utbygd infrastruktur, både sosial og teknisk.

#### *Rikspolitiske retningslinjer for barn og unges oppvekstvilkår*

Planforslaget søker å ivareta barn og unges interesser ved å fokusere på gode lekeplasser.

Gode leke- og oppholdsarealer utendørs er blant de boligkvalitetene som betyr mye for livskvalitet og trivsel blant beboerne. Passe store, attraktive og tilgjengelige utearealer er viktige for det sosiale livet. Det er derfor valgt ut to lokaliteter som egner seg for opphold og lek, som er tilpasset behovet ulike aldersgrupper har for uteareal. Uteoppholdsarealene skal være lett tilgjengelige enten man er liten eller stor, ser og hører dårlig eller er dårlig til beins. Arealene beregnet for lek og rekreasjon er trygge, trafiksikre og skjermet for støy og forurensninger.

Viktige stikkord er: trinnfri adkomst, liten stigning og stabile, jevne dekker, ledelinjer, mulighet til å sitte ned, vekster som ikke fremkaller allergi, adkomst som er bred nok for barnevogn og rullestol og lekeutstyr som gir utfordringer for et bredt spekter av funksjonsevner.

#### *Kriminalitetsforebyggende tiltak*

Kriminelle handlinger er et resultat av et samspill mellom en persons individuelle tilbøyeligheter til å begå ulovligheter og den ytre situasjonen. En forebyggende strategi må derfor bestå av innsatser som sikrer en god individuell oppdragelse, et oppvekstmiljø med trygge og kontrollerende rammer, samt en samfunnsordning med tilstrekkelig sikring av mennesker og verdier.

Det kriminalitetsforebyggende råd (KRÅD) har med faglig bistand fra Norges Byggforskningsinstitutt utarbeidet en sjekkliste til bruk ved fysisk planlegging av tettbygde strøk i kommunene. Heftet "Bedre planlegging, færre farer" peker på momenter som kan ha sammenheng med kriminalitet og kriminalitetsutvikling. All erfaring tilsier at de fysiske omgivelsene har mye å si for følelsen av trivsel og trygghet.

### Detaljert reguleringsplan for Fladstad Gård – Felt B3

Gjennom planleggingen av felt B3 Fladstad gård er det lagt vekt på oversiktlige og trygge fellesarealer som skal skape samhørighet. Høy kvalitet på materialer i uteområdene og god belysning.

#### *Universell utforming*

Det skal i størst mulig grad legges til rette for mennesker med ulikt funksjonsnivå. På grunn av topografien i Norge kan det, teknisk sett, svært krevende å få til universell utforming. I foreliggende plan er det lagt opp til høy grad av tilgjengelighet.

Alle boligene innenfor alle delfelt utenom felt BK2, samt leilighetene i 2. etasje i BK4 og BK5, vil få trinnfri hovedadkomst med alle nødvendige funksjoner (kjøkken, vaskerom/bad, stue og soverom) på hovedplanet.

Innenfor felt BK2 vil det være trinnfri hovedadkomst, men hovedfunksjonene er fordelt på to etasjer. Det er tilrettelagt for etablering av heis ved firemannsboligene i BK4 og BK5.

#### *Mikroklimatiske forhold (sol, skygge, vind, snø)*

Området ligger på to forhøyninger i terrenget og de ulike delfeltene henvender seg derfor i ulike himmelretninger.

Plassering av fellesarealene og de private utearealene ligger godt til rette for at det kan skapes gode mikroklimatiske forhold.

## 7. Samråds- og medvirkningsprosess

Varsel om igangsetting av planarbeid ble kunngjort i Rakkestad avis den 23.03.2011, med frist for uttalelse til planarbeidet den 04.05.11. Hjemmelshavere, berørte parter og offentlige høringsinstanser ble varslet i eget brev (se vedlegg for kopi av kunngjøringsannonse, brev og adresseliste).

Det er avholdt oppstartsmøte mellom tiltakshaver og kommunen den 01.03.11 hvor skisseforslag til foreliggende plan ble presentert. Møtereferat er vedlagt.

## 8. Innkomne innspill

Innen høringsfristen 04.05.11 er det kommet inn følgende innspill til planarbeidet:

<p>Fylkesmannen i Østfold Brev datert 04.05.2011</p>	<p><i>Ingen merknader til planen, men innspill og veiledning, se vedlegg.</i></p> <p><u>Forslagsstillers kommentar:</u> Innspill fra Fylkesmannen i Østfold er forsøkt ivaretatt i foreliggende plan.</p>
<p>Østfold fylkeskommune Brev datert 03.05.2011</p>	<p><i>Ingen merknader til planen, men innspill og veiledning, se vedlegg.</i></p> <p><u>Forslagsstillers kommentar:</u> Innspill fra Fylkesmannen i Østfold er forsøkt ivaretatt i foreliggende plan.</p>
<p>NVE E-post sendt 10.05.11</p>	<p><u><i>Kvikkleire og marine avsetninger</i></u> <i>I følge NGUs løsmassekart (<a href="http://www.ngu.no">www.ngu.no</a> under kart) ligger det meste av planområdet i en sone med marine hav- og Fjordavsetninger (tykt dekke). Planområdet ligger også i et område som er kartlagt i forhold til kvikkleireskred; jf NGI rapport 14.02.2006 "Evaluering av risiko for kvikkleireskred i Rakkestad kommune". Det er ikke kartlagt kvikkleiresoner som ligger i umiddelbar nærhet til planområdet. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at kartleggingen bare omfatter felt større enn 10 dekar og kun løsneområder. Det kan derfor finnes skredfarlige kvikkleiresoner også utenfor de kartlagte områdene. Før det kan planlegges byggetiltak eller terrenginngrep i områder med marine avsetninger, må det dokumenteres at grunnen er stabil eller lar seg stabilisere. Om det avdekkes kvikkleire i et område må geoteknisk ekspertise vurdere hele kvikkleiresonen, utløpsområde for skred, stabiliteten i området og nødvendige sikringstiltak. NVE forutsetter med dette at nødvendige grunnundersøkelser og avbøtende tiltak i planområdet blir fulgt opp i det videre planarbeidet og gjennomføringen av planen i henhold til våre Retningslinjer (2/2011). NVE anbefaler også at det tas inn som en egen reguleringsbestemmelse i planen.</i></p> <p><u>Forslagsstillers kommentar:</u> NVEs anbefalinger tas til etterretning. Grunnundersøkelser blir gjennomført og krav til geoteknisk oppfølging er inkludert i rekkefølgebestemmelser til planen.</p>

Vassdrag

*Det renner to vassdrag gjennom området, som av tegningen ser ut til å ligge åpne og er avsatt til grønnstruktur NVE anbefaler at bevaring av kantvegetasjon langs vassdrag nevnes bestemt i reguleringsbestemmelsene. Inngrep i vannstrengen bør søkes utført på en så skånsom måte som mulig. Kantsoner bør gjensettes og evt. reetableres der de fjernes ( jf. vannressurslovens § 11). Dette bør innarbeides i bestemmelsene. Bredden på kantsoner bør også tas inn som eget punkt i bestemmelsene. Dersom det blir aktuelt med større terrenginngrep og dette vil berøre vassdrag, er dette tiltak som skal vurderes etter vannressurslovens bestemmelser §§ 8 og 18 om konsesjonsplikt. Vannressurslovens § 20, om samordning av tillatelser, åpner imidlertid for at en godkjent reguleringsplan kan erstatte konsesjon etter vannressursloven. Dette forutsetter at planen inneholder grundige vurderinger av slike tiltak.*

Forslagsstillers kommentar:

Illustrasjonen som var vedlagt anmodning om forhåndsuttalelse viser det fremtidige åpne overvannsystemet. Ut fra denne illustrasjonen kan det se ut som at det renner to vassdrag gjennom området, men det stemmer ikke med virkeligheten. Det går en liten bekk/bekkesig (vår-bekk) som er lagt i rør. Denne er nå tenkt gjenåpnet som en del av det åpne overvannsystemet.

Overvannsproblematikk

*Utbygging gir ofte store arealer med tette flater som igjen gir økte mengder overvann og rask avrenning, og dermed økt risiko for flom. Dette må det tas høyde for i planleggingen og innebærer at rør/kulverter må dimensjoneres til å tåle større mengder vann. Dette kan med fordel innarbeides i bestemmelsene.*

Forslagsstillers kommentar:

Gjeldende plan for Flatstad gård legger følgende føringer for utbygging av området:

*”I forbindelse med utbygging av området skal det tilrettelegges for åpen overvannshåndtering. Dette gjøres ved å lede overvann fra takflater, veier og plasser via renner og grøfter til infiltrasjonsområder og biologiske rensedammer i boligområder og langs gjenåpnede små bekkedrag til fordrøyningsdam i friområdene langs Storgata. Videre ledes vannet med kanalisert overløp til biologisk rensedam med utløp i Rakkestadelva”  
jfr. planbestemmelser for reguleringsplan for Flatstad Gård.*

Foreliggende planforslag følger opp intensjonen med åpent overvannssystem både på plankart og i tilhørende reguleringsbestemmelser.

	<p><u>Anleggsperioden</u> <i>Med hensyn til vassdragsmiljøet bør det stilles krav om tiltak i bygge- og anleggsperioden slik at uønsket forurensning og avrenning til vassdrag blir minst mulig. Det er også viktig å fokusere på behandling av overvann, både med hensyn på forurensning og avrenning. NVE ber om at dette innarbeides i retningslinjene.</i></p> <p><u>Forslagsstillers kommentar:</u> NVEs anbefalinger tas til etterretning. Krav til dokumentasjon i forbindelse med behandling av overvann, både med hensyn til forurensning og avrenning er inkludert i reguleringsbestemmelsene.</p>
--	--

## 9. Gjennomføring av planen

Bebyggelsen og tilhørende fellesarealer skal opparbeides av tiltakshaver. Offentlige samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur skal etableres av tiltakshaver, etter kommunens anvisning. Anleggene skal overdras kommunen vederlagsfritt etter godkjent overtakelsesforretning.

## 10. Vedlegg

1. Plankart
2. Planbestemmelser
3. Kopi av annonse
4. Kopi av varslingsbrev og adresseliste
5. Kopi av møtereferat oppstartsmøte
6. Rapport – Geoteknisk vurdering (ettesendes)
7. Illustrasjon utomhusplan
8. Plan og profiltegning av veg 1
9. Plan og profiltegning av veg 2
10. Plan og profiltegning av veg 3
11. Kopi av sjekklister for å vurdere potensielle risiko- og sårbarhetsforhold
12. Tabell med arealoppgaver over de ulike formålene i planen
13. Høringsuttalelse fra Fylkesmannen i Østfold
14. Høringsuttalelse fra Østfold fylkeskommune
15. Høringsuttalelse fra NVE
16. Plankart med bygg
17. Plan og fasadetegninger av planlagt bebyggelse