



Stor-Elvdal kommune

Stab og støtte

Deres ref:

Vår ref:
2016/22-
6910/2016

Saksbeh:
Gerard Kort,

Arkivkode:
C83

Dato:
05.07.2016

kommuneplan

kommunedelplan

regler og retningslinjer

■ REGLER OG RETNINGSLINJER

■ Politisk delegeringsreglement

Planinformasjon	
Gjeldende tidsrom:	2015 til 2019
Tidspunkt for revidering:	01.01.2020
Lovhjemmel:	Kommuneloven
Plantype:	Regler og retningslinjer
Handlingsdel:	Nei.
Arkivreferanse:	2016/22
Stikkord planinnhold:	Politisk delegering
Vedtatt:	16/12 KS

Stab og støtte



STOR-ELVDAL

Innhold:

1. REGLEMENTETS FORMÅL OG HJEMMEL	5
1.1. FORMÅL	5
1.2. HJEMMEL	5
1.3. HOVEDPRINSIPPER FOR ARBEIDSFORDELING OG DELEGERING	5
2. REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER.....	6
2.1. KOMMUNESTYRET	6
2.1.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>6</i>
2.1.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>6</i>
2.2. ORDFØREREN OG VARAORDFØREREN.....	6
2.2.1. <i>Valg.....</i>	<i>6</i>
2.2.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>6</i>
2.3. FORMANNSKAPET (FS)	7
2.3.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>7</i>
2.3.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>7</i>
2.3.3. <i>Myndighet i henhold til særlovgivningen.....</i>	<i>7</i>
2.3.4. <i>Hastevedtak.....</i>	<i>7</i>
2.3.5. <i>Myndighet i økonomiske saker.....</i>	<i>7</i>
2.4. PLANUTVALG (PU)	8
2.4.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>8</i>
2.4.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>8</i>
2.5. UTVALG FOR SKOLE, KULTUR OG OMSORG (SKO)	8
2.5.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>8</i>
2.5.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>8</i>
2.5.3. <i>Myndighet i henhold til særlovgivningen.....</i>	<i>9</i>
2.6. ADMINISTRASJONSUTVALGET	9
2.6.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>9</i>
2.7.2 <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>9</i>
2.7. SÆRSKILT KLAGENEMND	10
2.7.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>10</i>
2.7.2. <i>Arbeids- og ansvarsområde</i>	<i>10</i>
2.7.3. <i>Saksbehandling</i>	<i>10</i>
2.8. KONTROLLUTVALGET	10
2.8.1. <i>Valg og sammensetting</i>	<i>10</i>
2.8.2. <i>Ansvar og arbeidsoppgaver</i>	<i>10</i>
2.8.3. <i>Saksbehandlingen</i>	<i>11</i>
2.8.4. <i>Sekretariat.....</i>	<i>12</i>
2.8.5. <i>Bruk av sakkyndig bistand</i>	<i>12</i>
2.9. AD HOC UTVALG.	12
2.9.1. <i>Sammensetning, mandat og funksjonstid</i>	<i>12</i>
2.10. KOMMUNALE FORETAK.....	12
3. MØTER OG SAKSBEHANDLING I DE POLITISKE ORGANER.....	13
3.1. MØTER OG SAKSBEHANDLING.....	13
3.1.1. <i>Innkalling/utlegging av dokumenter</i>	<i>13</i>
3.2. MØTEPRINSIPPET.....	13
3.3. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.....	13
3.4. FORFALL	13
3.5. GJENNOMFØRING AV MØTENE	14

3.5.1.	<i>Møtets åpning</i>	14
3.5.2.	<i>Rekkefølgen for behandling av sakene</i>	14
3.5.3.	<i>Ugildhet</i>	14
3.5.4.	<i>Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge</i>	14
3.5.5.	<i>Når medlemmene/representantene tar del i ordskiftet</i>	14
3.5.6.	<i>Møteleders stilling under ordskiftet</i>	14
3.5.7.	<i>Avgrensing og avslutning av ordskiftet</i>	15
3.6.	FORSLAG OG AVSTEMNINGER	15
3.6.1.	<i>Forslag</i>	15
3.6.2.	<i>Avstemninger – flertallsbestemmelser</i>	15
3.6.3.	<i>Avslutning av ordskifte og avstemning</i>	15
3.6.4.	<i>Avslutning underveis</i>	15
3.6.5.	<i>Avstemningsmåter</i>	16
3.6.6.	<i>Plikt til å avgi stemme</i>	16
3.6.7.	<i>Avstemningsrekkefølge</i>	16
3.7.	INTERPELLASJONER I KOMMUNESTYRET	17
3.8.	GRUNNGITTE SPØRSMÅL I KOMMUNESTYRET	17
3.9.	SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)	17
3.10.	OFFENTLIG SPØRRETID I KOMMUNESTYRETS MØTER	18
3.10.1.	<i>Spørretidens lengde</i>	18
3.10.2.	<i>Retten til å stille spørsmål</i>	18
3.10.3.	<i>Spørsmålenes innhold</i>	18
3.11.	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	18
3.12.	PROTOKOLL OG MØTEBOK	18
3.12.1.	<i>Protokoll</i>	18
3.12.2.	<i>Protokolltilførsel</i>	19
3.13.	SEKRETARIAT	19
3.14.	MØTEPLAN	19
3.15.	SEKRETÆRBISTAND TIL POLITISKE UTVALG	19
3.16.	HØRINGER	19
3.17.	LOVLIGHETSKONTROLL	19
3.18.	FOLKEVALGTES DOKUMENTINNSYN	20
4.	OVERORDNET REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET	21
4.1.	FORMÅL	21
4.2.	HJEMMEL	21
4.3.	DELEGERINGSLINJEN	21
4.4.	GENERELLE RETNINGSLINJER	21
4.5.	RETT TIL Å LA VÆRE Å GJØRE BRUK AV DELEGERT FULLMAKT	21
4.6.	OMGJØRINGSRETT	21
4.7.	AVGJØRELSER SOM KREVER SAMORDNING	22
4.8.	ORDINÆR KLAGERETT	22
4.9.	DOKUMENTASJON AV DELEGERTE BESLUTNINGER	22
4.10.	RAPPORTERING AV DELEGERTE BESLUTNINGER	22
5.	DELEGERING TIL RÅDMANNEN	23
5.1.	FORMÅL	23
5.2.	RÅDMANNENS ANSVARS- OG ARBEIDSSOMRÅDER	23
5.3.	GENERELL MYNDIGHET	23
5.4.	MYNDIGHET I PERSONALSAKER	23
5.5.	MYNDIGHET I ØKONOMISKE SAKER	24
5.6.	MYNDIGHET TIL Å TREFFE VEDTAK ETTER SÆRLOVER	24
5.7.	MYNDIGHET TIL Å TREFFE VEDTAK ETTER SÆRLOVER	24
5.7.1	<i>Kommunestyre</i>	24
5.7.2	<i>Formannskap</i>	25

5.7.2	<i>SKO utvalg</i>	26
5.7.4	<i>Planutvalg</i>	26
6.	IKRAFTTREDELSE OG ENDRINGER	26
6.1.	IKRAFTTREDELSE	26
6.2.	ENDRINGER	26

1. Reglementets formål og hjemmel

1.1. Formål

Formålet med dette reglementet er å oppnå redusert ressursforbruk, raske og effektive avgjørelser i en effektiv organisasjon, når saker er kurante og ikke av kontroversiell karakter. Hensikten er ikke å frasi seg ansvar, men bestrebe at avgjørelser i enkeltsaker tas av organ nærmest den / de det vedkommer. Hensyn som skal vektlegges er at vedtak som fattes antas å være som det ville blitt om delegerende organ hadde behandlet det selv. Dessuten:

- a. Gi hovedretningslinjer for de politiske organers arbeid.
- b. Gi ensartede og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer.
- c. Innenfor noen formelle rammer, åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform.
- d. Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- e. Foreta oppgave- og ansvarsdeling mellom politiske organer og administrasjonen.
- f. Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet.
- g. Bidra til åpenhet i forvaltningen.
- h. Legge forholdene til rette for dialog mellom de folkevalgte organer og innbyggerne.

1.2. Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 39 pkt. 1. og §6. Reglementet har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av denne lov.

Reglementet gjelder for alle organer opprettet med hjemmel i kommuneloven, og for andre kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler.

1.3. Hovedprinsipper for arbeidsfordeling og delegering

Retningslinjene for delegering skal bidra til

- a. At de folkevalgte gis mulighet til å konsentrere seg om politiske saker og ikke enkeltavgjørelser, slik at en får en sterk politisk helhetsstyring av kommunen til å utøve sine verv til beste for innbyggerne og brukerne, hensyntatt en god politisk helhetsstyring av kommunen.
- b. Effektive beslutningsprosesser, rask saksgang, og høy andel av demokratisk deltagelse for å sikre beslutninger til beste for innbyggerne og brukerne.

Formannskapet delegeres de fleste politiske oppgaver, hensyntatt hva lover / forskrifter / hjemler. Saker av prinsipiell art eller saker som kan antas kontroversielle, forbeholdes kommunestyret.

Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker av ikke prinsipiell betydning og videredelegerer til sektorledere, enhetsledere og eventuelt andre med spesielle funksjoner.

2. Reglement for politiske organer

2.1. Kommunestyret

2.1.1. Valg og sammensetting

Kommunestyret skal bestå av 17 representanter med vararepresentanter valgt av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i lov. Valget gjelder for fire år - jfr. kommunelovens § 7.

2.1.2. Arbeids- og ansvarsområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement jfr. kommunelovens § 6.

Kommunestyret vedtar selv:

- a. Kommuneplanen/arealplanen.
- b. Overordnede sektor- og temaplaner, med prinsipielt innhold.
- c. Reguleringsplaner.
- d. Økonomiplan med handlingsprogram og årsbudsjett for kommunens og de kommunale foretaks investeringer og drift, og endringer i disse såfremt dette ikke er delegert til andre.
- e. Skatter og avgifter såfremt dette ikke er tillagt andre organer.
- f. Årsregnskap og årsmeldinger/rapporter for kommunen og foretakene, og eventuelt for andre organer når dette er pålagt i henhold til lov, forskrift eller kommunale vedtak.
- g. Periodevise resultatrapporteringer, som for eksempel tertialrapporter.
- h. Opprettelse av nye, nedleggelse av eksisterende eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud.
- i. Politisk organisering og styring.
- j. Prosjektregnskap og rapporter for kommunens investeringsprosjekter, såfremt dette ikke er en del av årsregnskapet.
- k. Valg og oppnevning av representanter til kommunale organer og til statlige funksjoner i henhold til lov, såfremt dette ikke er delegert til andre.
- l. Fastsette vedtekter for kommunale foretak, kommunens politiske organer og regler og delegering.
- m. Saker av prinsipiell art eller saker som kan antas kontroversielle.

2.2. Ordføreren og varaordføreren

2.2.1. Valg

Kommunestyret velger blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører for hele valgperioden. Ordføreren leder møtene i kommunestyret og formannskapet - jfr. kommunelovens § 9. Har både ordfører/varaordfører forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 31 nr. 4.

2.2.2. Arbeids- og ansvarsområde

Ordføreren, og varaordføreren ved ordførers fravær, har myndighet og oppgaver som hjemlet i kommunelovens § 9.

Ordføreren gis myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker, som ikke er av prinsipiell karakter, såfremt dette ikke er delegert til andre, og dersom utsettelse av tidshensyn eller annen tvingende grunn vil være til ulempe for saken. Bestemmelsen gjelder kun dersom det ikke er mulig å sammenkalle det organ som har utvidet myndighet i hastesaker i henhold til kommunelovens § 13. Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres for det organ som har myndigheten.

Ordføreren delegeres vedtak i saker som er delegert til rådmannen i de tilfeller hvor rådmannen selv, og dermed hele administrasjonen, er inhabil.

Ordføreren gis myndighet til å disponere kommunestyrets bevilgning til gaver og oppmerksomheter på kommunestyrets budsjettområde.

2.3. Formannskapet (FS)

2.3.1. Valg og sammensetting

Formannskapet består av 7 medlemmer og varamedlemmer, og velges av kommunestyret selv for kommunestyreperioden, jfr. kommunelovens § 8.

2.3.2. Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet er kommunens øverste organ mellom kommunestyremøtene og har et spesielt ansvar og avgjørelsesmyndighet, såfremt dette ikke er delegert til andre, innenfor områdene:

- a. Budsjettarbeid.
- b. Næringssaker.
- c. Bevillingssaker.
- d. Dispensasjoner.

Formannskapet er valgstyret etter bestemmelser. I Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven) LOV-2015-06-19-71.

Formannskapet har ansvaret for utarbeidelse av, og innstiller overfor kommunestyret, i saker vedrørende:

- a. Kommuneplanen.
- b. Økonomiplaner og handlingsprogram.
- c. Årsbudsjetter for kommunens investeringer og drift.
- d. Skatte- og avgiftsvedtak.
- e. Kommunens årsregnskap.
- f. Årsmelding/årsrapport.
- g. Hovedlinjene i kommunens politiske og administrative organisering.
- h. Periodevis rapportering.
- i. Andre planer og saker hvor dette ikke er tillagt andre.

Formannskapet har ansvar for oppfølging av daglig drift, som ikke er delegert til andre organer eller til rådmannen.

2.3.3. Myndighet i henhold til særlovgivningen

Formannskapet fatter vedtak også i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder, så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

2.3.4. Hastevedtak

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jfr. kommunelovens. § 13.

2.3.5. Myndighet i økonomiske saker

Formannskapet:

- a. Fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen.
- b. Kan overføre driftsmidler mellom kommunens enheter (rammeområder) når dette ikke fører til vesentlige endringer i årsbudsjettet eller er i strid med forutsetningene for

budsjettet.

- c. Disponerer budsjetterte midler, tilleggsbevilgninger og nye bevilgninger innenfor forutsetningene gitt i pkt. b.
- d. Kan omgjøre avsetninger og foreta strykninger så langt dette er nødvendig for å gjøre opp årsregnskapet uten merforbruk/mindreforbruk.
- e. Godkjenner prosjektrengskap/-rapport for kommunens investeringsprosjekter mindre enn 2 millioner kroner. I tilfelle kapitalregnskapets inntektsside må økes som følge av prosjektet (tilleggsfinansiering), må kommunestyret selv vedta dette.

2.4. Planutvalg (PU)

2.4.1. Valg og sammensetning

Utvalget består av 7 medlemmer valgt av kommunestyret for valgperioden.

Barnerepresentanten har møterett, talerett og rett til å fremme forslag ovenfor planutvalget.

2.4.2. Arbeids- og ansvarsområde

Utvalget er kommunens faste utvalg for plansaker etter Plan og bygningsloven. Utvalget har de oppgaver og den myndighet som følger av loven, såfremt dette ikke er delegert til rådmannen.

Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret gjennom kommuneplanen eller andre planer og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.

Utvalget fatter vedtak i saker av **ikke prinsipiell** karakter og innstiller i saker som skal avgjøres av kommunestyret.

Utvalget kan:

- a. gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for rådmannens håndtering av enkeltsaker,
- b. be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra rådmannen om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet,
- c. avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan,
- d. avgjøre saker med utvidet klagerett etter at rådmannens saksbehandling er avsluttet.

2.5. Utvalg for skole, kultur og omsorg (SKO)

2.5.1. Valg og sammensetting

Utvalg for skole, kultur og omsorg har 7 medlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret og funksjonstiden følger kommunestyreperioden. Medlemmene velges fra partilister over medlemmer og varamedlemmer til kommunestyret.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder. Valg foretas i samsvar med kommunelovens bestemmelser.

2.5.2. Arbeids- og ansvarsområde

Utvalg for skole, kultur og omsorg har et spesielt ansvar og avgjørelsesmyndighet, såfremt dette ikke er delegert til andre, innenfor områdene:

- a. Skole.
- b. Barnehage.
- c. Kultur.
- d. Kulturminnevern.
- e. Voksenopplæring

- f. Folkebibliotek
- g. Helsetjenester
- h. Sosialtjenester
- i. Psykisk helsevern
- j. Barnevern
- k. Gjeldsordninger

Utvalget har innstillingsrett overfor kommunestyret innenfor sine saksområder der de ikke selv er delegert avgjørelsesmyndighet.

2.5.3. Myndighet i henhold til særlovgivningen

Utvalg for skole, kultur og omsorg fatter vedtak i enkeltsaker innenfor sine særlovsområder, så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen. Utvalget har et særskilt ansvar for saker etter lovene som er listet under utvalg for skole, kultur og omsorg i kapittel 5.6.

SKO utvalget utnevner barnerepresentant, arbeidsutvalg for Stor-Elvdalstunet, ungdomsråd, likestillingsutvalg og representanter til eldreråd.

2.6. Administrasjonsutvalget

2.6.1. Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 3 medlemmer valgt av kommunestyret (velges blant formannskapetets medlemmer) og av 2 medlemmer valgt av og blant arbeidstakerorganisasjonene.

Leder og nestleder velges av kommunestyret blant de politiske medlemmene i utvalget.

2.7.2 Arbeids- og ansvarsområde

Utvalget er kommunens partssammensatte utvalg etter Kommunelovens § 25 for behandling av fellessaker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget skal også ivareta kommunens ansvar i henhold til Lov om likestilling mellom kjønnene.

Utvalget skal prioritere arbeidet med:

- a. Arbeidsgiverpolitikk i vid forstand (jfr. KS' arbeidsgiverpolitiske plattform).
- b. Personalpolitiske retningslinjer for kommunens virksomhet.
- c. Rammer, reglementer og retningslinjer for administrasjonens operative personalfunksjon.
- d. Mål og rammer for kommunens opplæringsvirksomhet og kompetanseutvikling.
- e. Arbeidsmiljø - helse-, miljø og sikkerhet.

Kurante vedtak i enkeltsaker innenfor lovområdene er delegert til rådmannen.

Utvalget skal:

- a. Gi personalpolitiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for administrasjonens håndtering av enkeltsaker og for kommunens administrative operasjonelle personalfunksjon.
- b. Be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra rådmannen om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet.
- c. Avgjøre saker med utvidet klagerett - eller ankesaker - etter at rådmannens saksbehandling er avsluttet.
- d. Initiere nye saker.

- e. Foreslå retningslinjer for kommunens arbeidsgiverpolitikk.
- f. Vedta overordnet plan for opplæringsvirksomheten i kommunen.

2.7. Særskilt klagenemnd

2.7.1. Valg og sammensetning

Nemnda består av 5 medlemmer, valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode. Kommunestyret velger leder og nestleder. Ordfører, varaordfører, medlemmer og varamedlemmer i formannskap, medlemmer og varamedlemmer i kommunal nemnd med beslutningsmyndighet og kommunalt ansatte er utelukket fra valg.

2.7.2. Arbeids- og ansvarsområde

Klageutvalget er kommunens særskilte klageutvalg etter Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) LOV-2015-04-91. § 28, 2. ledd og helse- og omsorgstjenesteloven.

Særskilt klagenemnd skal behandle klager på enkeltvedtak som er fattet i kommunale organer, herunder også enkeltvedtak fattet i henhold til helse- og omsorgslovgivningen. Avgrensingen mellom fylkesmannens ansvar og kommunens ansvar ligger i grensen mellom lovfortolkning og skjønnsutøvelse. Når det gjelder ren lovfortolkning, er Fylkesmannen klageinstans. Når det gjelder skjønnsutøvelsen i det enkelte vedtak, er dette en sak for særskilt klagenemnd.

2.7.3. Saksbehandling

Rådmannen organiserer sekretariat for klageutvalget. I saker der rådmannen er ugild etter Kl. § 40, pkt. 3c kan klageutvalget engasjere sekretariatsbistand.

2.8. Kontrollutvalget

2.8.1. Valg og sammensetning

Kontrollutvalget velges av kommunestyret, med hjemmel i egen forskrift.

Kontrollutvalget har 5 medlemmer og 5 varamedlemmer. Blant medlemmene velges leder og nestleder. Minst ett av medlemmene skal være medlem av kommunestyret (Kommunelovens § 77).

Utelukket fra valg er [medlemmer og varamedlemmer av formannskap](#), nemnder, styrene for kommunale foretak, og andre utvalg og komiteer som har beslutningsmyndighet, samt [ansatte i kommunen](#) (Kommunelovens § 10 a).

2.8.2. Ansvar og arbeidsoppgaver

Kontrollutvalgets oppgaver er i henhold til gjeldende Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner. Kontrollutvalget har et særlig ansvar for å

- a. Føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, jfr. kommunelovens § 77.
- b. Påse at organisasjon, saksforberedelse og beslutningsprosess i de politiske organer og administrasjon fungerer på en måte som garanterer oppfyllelse av alle faglige krav og

ivaretar grunnleggende rettssikkerhetshensyn overfor innbyggere og andre som berøres av vedtakene.

- c. Sikre gode rutiner som overholdes slik at politikere og administrasjon får et godt rykte blant innbyggere og overordnet myndighet.
- d. Maksimere den allmenne tillit til at kommunale oppgaver blir ivaretatt på best mulig måte.
- e. Innen utgangen av året etter oppnevningen utarbeide plan for forvaltningsrevisjon i kommunestyreperioden, jfr. forskriftenes § 10. Planen vedtas av kommunestyret. Kontrollutvalget delegeres myndighet til å foreta endringer i planperioden, jfr. forskriftenes § 10 første avsnitt.
- f. Innen utgangen av året etter oppnevningen utarbeide plan for selskapskontroll i kommunestyreperioden. Jfr. forskriftenes § 13. Planen vedtas av kommunestyret.

Kontrollutvalget skal årlig legge frem rapport for kommunestyret om virksomheten til orientering.

Kontrollutvalget kan vedta å fremme saker for kommunestyret. Det er kun kommunestyret som kan gi kontrollutvalget pålegg om oppgaver. Formannskapet, ordfører og rådmann kan legge frem spørsmål, som hører under utvalgets kontrollfunksjon, til uttalelse. Utvalget vurderer selv om en sak hører under utvalgets kontrollfunksjon.

Kontrollutvalget skal utføre sine oppgaver på kommunestyrets vegne og kan ikke tillegges andre funksjoner enn de som fremgår av kommunelovens § 77.

2.8.3. Saksbehandlingen

For kontrollutvalget er møteprinsippet absolutt. Utvalgets møter kan legges til skoler, institusjoner og virksomheter som et ledd i utvalgets tilsynsansvar.

Saksbehandling, innkalling, protokollering, møteavvikling og møtedeltakelse i samsvar med bestemmelsene i forskriftens § 19.

Innkalling og saksliste skal sendes ut senest 7 dager før møtet avholdes. Innkalling og saksliste er offentlig, med unntak av saker som er unntatt offentlighet i henhold til offentlighetsloven.

I alle saker som medfører kritikk eller påtale, skal berørte parter ha avgitt uttalelse før saken endelig behandles i kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgjør om saken skal fremmes for kommunestyret.

Kontrollutvalget kan innkalle rådmannen, andre kommunalt ansatte eller folkevalgte når det er behov for å klargjøre en sak. Rådmannen kan, om han finner det ønskelig, be utvalgets leder om å få møte i kontrollutvalget.

Det er kontrollutvalget som organ som avgir uttalelser. Leder eller annet medlem kan kun etter fullmakt, og ikke på eget initiativ eller i egenskap av medlem, opptre eller uttale seg på utvalgets vegne.

Forslag som fremsettes i møte, bl.a. i forbindelse med spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet dersom leder eller 1/3 del av medlemmene motsetter seg dette.

2.8.4. Sekretariat

Kontrollutvalget skal gis den sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstillende kontrollutvalgets behov. Denne funksjonen skal være direkte underlagt kontrollutvalget, og ikke ha tilknytning til kommunens administrative ledelse eller revisjonen.

2.8.5. Bruk av sakkyndig bistand

Behov for ekstern sakkyndig bistand må kun skje oppdragsvis og innenfor de ordinære budsjetttrammer, eventuelt etter søknad om tilleggsbevilgning til formålet.

2.9. Ad hoc utvalg.

Kommunestyret og/eller formannskapet kan etter behov nedsette ad hoc utvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Ad hoc utvalg kan ikke tildeles vedtaksmyndighet, men innstiller overfor det organet det er oppnevnt av.

2.9.1. Sammensetning, mandat og funksjonstid

Ad hoc utvalg tildeles mandat og funksjonstid av det organet det er oppnevnt av. Ad hoc utvalg kan bestå av representanter fra utvalget det er oppnevnt av eller av andre. Leder bør være en representant fra formannskapet eller kommunestyret.

2.10. Kommunale foretak.

Kommunale foretak i Stor-Elvdal skal ha et styre på 5 medlemmer med varamedlemmer. 3 velges politisk fra partilister over medlemmer og varamedlemmer til kommunestyret, en velges av de ansatte og en velges blant brukere / fritt valgt av kommunestyret.

3. Møter og saksbehandling i de politiske organer

3.1. Møter og saksbehandling

Når det gjelder møter, saksliste, innkalling, møteledelse, vedtaksførhet, endring av saksliste, forespørsler, avstemninger mv. gjelder reglene i kommunelovens kap. 6. I tillegg gjelder bestemmelsene i dette reglement, som **skal overholdes** av hensyn til mulighet for forutgående Partipolitisk behandling. Dette særlig som bidrag til en demokratisk behandlingsprosess.

3.1.1. Innkalling/utlegging av dokumenter

Innkalling til møter og saksdokumenter skal normalt være organets medlemmer og de tre første varamedlemmer på hver liste i hende senest 10 dager før møtet avholdes. Dokumentene kan etter avtale sendes som epost.

Møtene kunngjøres på Internett, i kommunens kulturguide, ved oppslag og i de aviser ordføreren bestemmer. Formannskapet fastsetter møteplan for året.

Innkalling, saksliste og saksdokumenter, med unntak av saker og dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter bestemmelsene i Lov om offentlighet i forvaltningen, LOV-2015-06-19-16 (offentlighetsloven), legges ut til offentlig gjennomsyn på Internett, kommunehuset og de steder ordføreren bestemmer.

3.2. Møteprinsippet

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møter, unntaksvis på grunnlag av fjernmøter eller skriftlig saksbehandling, jfr. kommunelovens § 30.

3.3. Åpne eller lukkede møter

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såfremt annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

3.4. Forfall

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Ordfører avgjør om det foreligger gyldig forfallsgrunn. Hvis det ikke er mulig å nå ordfører kan sekretariatet kontaktes, men sekretariatet kan ikke avgjøre om gyldig forfallsgrunn foreligger.

Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16 nr. 1. Tilsvarende gjelder når et medlem eller en innkalt vararepresentant er ugild i en sak som skal behandles i møtet.

Dersom et medlem eller en møtende vararepresentant må fratre behandlingen av en sak på grunn av lovlig forfall eller ugildhet melder vedkommende straks fra til møtelederen. Tilkalt vararepresentant trer da inn i vedkommendes sted. Vararepresentanten tar del i møtet inntil den sak som er under behandling, er ferdig behandlet.

3.5. Gjennomføring av møtene

3.5.1. Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar møtelederen navneopprop. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt, jfr. kommunelovens § 33. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å ha meldt fra til møtelederen. Medlemmer/vararepresentanter som møter etter opprop, må først melde seg til møtelederen før de kan ta sete.

3.5.2. Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølgen de er ført opp i innkallingen. Forespørsler behandles etter de øvrige/ordinære sakene. Organet kan vedta en annen rekkefølge.

Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den, jfr. kommunelovens § 34 nr. 1.

Organet kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, såfremt ikke møteleder eller 1/3 av de møtende representantene motsetter seg dette - jfr. kommunelovens § 34 nr. 1.

3.5.3. Ugildhet

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er ugild i en sak, eller § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Hvis saken er unntatt offentlighet skal vedkommende forlate møterommet.

3.5.4. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Vedkommende gjengir forslag og tilrådingen i saken fra annet kommunalt organ, og gjør oppmerksom på eventuelle dissenser innen det organ som har gitt forslaget eller tilrådingen. Møteleder opplyser om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter utsendelse av saken.

Møteleder eller saksordfører redegjør ellers for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

3.5.5. Når medlemmene/representantene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet og møteleders pålegg, kan møteleder ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

3.5.6. Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser o.l. fra talerens side.

Vil møteleder utenfor den utredning som er nevnt ovenfor under pkt. 3.5.4, ta del i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

3.5.7. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Unntak fra dette kan gjøres for rådmann, en representant for hver politisk partigruppe og for den som er saksordfører.

Når en sak anses utdebattert settes strek for nye innlegg. Dersom noen ytrer seg mot dette, avgjøres det med alminnelig flertall.

3.6. Forslag og avstemninger

3.6.1. Forslag

Forslag kan fremmes av stemmeberettigede møtedeltakere, og presenteres muntlig og overleveres møtelederen skriftlig. Enkeltvedtak skal være begrunnet. Begrunnelsen trenger ikke å inngå i vedtaket.

Forslag skal fremmes før strek settes. Dersom strek settes må det derfor spørres om noen av de som har tegnet seg vil fremme forslag. Dersom forslag likevel fremmes etter at strek er satt, må møteleder vurdere om strek skal oppheves.

Dersom forslag trekkes (av forslagstilleren) skal det spørres om andre av møtedeltagerne ønsker å fremme forslag.

3.6.2. Avstemninger – flertallsbestemmelser

a) Kvalifisert flertall

Kvalifisert flertall betyr at det kreves en bestemt andel av avgitte stemmer, for eksempel 2/3, 1/3 eller andre andeler. Det kan være hjemlet i lov eller forskrift, eller vedtas av kommunestyret for eksempel i forbindelse med vedtak om delegering.

b) Alminnelig flertall / absolutt flertall

Et flertall av faktisk avgitte stemmer. Ved skriftlig avstemning teller blanke stemmer som avgitte stemmer.

c) Simpelt flertall

Det forslag som har fått flest stemmer, men likevel mindre enn halvparten av avgitte stemmer.

d) Forholdstall

Valg av medlemmer til folkevalgte organer foretas som forholdvalg når minst ett medlem krever det, jfr. Kommunelovens §§ 35-37. Medlemmene fordeles i forhold til stemmetallet ved kommunestyrevalget.

3.6.3. Avslutning av ordskifte og avstemning

Avstemninger foretas etter at ordskiftet er avsluttet, og det markeres med at møtelederen klubber at ordskiftet er avsluttet og at saken tas opp til avstemning.

3.6.4. Avslutning underveis.

a) Utsettelsesforslag

Dersom utsettelsesforslag fremmes, avbrytes debatten om selve saken og forslaget om utsettelse diskuteres. Møteleder spør om noen forlanger ordet til utsettelsesforslaget. Etter at innleggene er avsluttet tas forslaget opp til avstemning. Vedtaket om utsettelse krever Alminnelig flertall.

b) Til forretningsorden/begrensning av taletid

Kreves ordet til forretningsorden får vedkommende ordet uavhengig av talerlista. Dersom det fremmes forslag om for eksempel begrensning i taletiden, tas dette opp til avstemning. Alminnelig flertall kreves.

c) Avstemningsrekkefølge på forslagene

Foreligger det flere forslag, foreslår møteleder en avstemningsrekkefølge. Dersom ingen har innvendinger anses forslaget til rekkefølge som vedtatt. Er det uenighet om avstemningsrekkefølgen foretas avstemning ved alminnelig flertall.

3.6.5. Avstemningsmåter

- a. Stilltiende bifall.
- b. Håndsopprekning.
- c. Reise seg.
- d. Navneopprop (ja eller nei).
- e. Skriftlig avstemning (hjemmelig avstemning), bare ved valg eller ansettelse, skal foretas når minst en av representantene krever det.

Forholdstallsvalg, bare ved valg av folkevalgte organer. Foretas når minst en av representantene krever det.

3.6.6. Plikt til å avgi stemme

Alle har plikt til å avgi stemme.

Ved skriftlig avstemning (bare ved valg og ansettelse) kan det leveres blank stemme, som regnes som avgitt stemme.

3.6.7. Avstemningsrekkefølge

Alle forslag som fremmes skal det voteres over, på en slik måte at den som har avgitt et forslag får mulighet til å stemme for sitt forslag, og mulighet for å stemme på andre forslag dersom ens eget forslag faller.

Dersom det er flere forslag kan det være hensiktsmessig å foreta en prøveavstemning, hvoretter det til slutt stemmes over de to forslagene som får flest stemmer. Ved behandling av budsjett skal det stemmes over alle enkeltforslag. Tilslutt foretas det en samlet avstemning (salderingsvedtak) over innstilling og alle forslag som har fått flertall ved førstegangsvoteringene. Det vanlige er at dette salderingsvedtaket er enstemmig.

a) Ett forslag

Avstemning for og imot. Dersom ingen har ytret seg mot forslaget, sier møteleder vanligvis at det ikke forligger andre forslag, og deretter at forslaget eller innstillingen anses enstemmig vedtatt.

b) To forslag

Forslagene kan, dersom de er motstridende, settes opp mot hverandre, og det forslag som får flest stemmer (absolutt flertall) blir vedtatt.

Denne avstemning kan eventuelt skje som en prøveavstemning, hvoretter det ved endelig avstemning stemmes over det forslaget som fikk flest stemmer – for og imot.

c) Flere enn to forslag

Det foretas først avstemning over hvert enkelt av de forslag som avviker fra innstillinga. Deretter foretas det avstemning over de to forslag som har fått flest stemmer.

3.7. Interpellasjoner i kommunestyret

Interpellasjoner kan fremmes i kommunestyret, av kommunestyrets medlemmer. Med interpellasjon forstås en sak som gjelder prinsipielle spørsmål, som ønskes tatt opp, besvart og drøftet, uten at det foreligger en forutgående saksutredning.

Ordfører har rett til å avvise en interpellasjon dersom kriteriene i pkt. 3.5.5 ikke er fulgt.

Interpellasjoner skal fremmes skriftlig senest 15 dager før møtet avholdes, og skal være oppført på saklista og sendt ut.

Taletid for interpellasjoner begrenses til 5 minutter. Interpellasjonen skal besvares, og interpellanten har rett til en replikk på svaret. De øvrige medlemmene av organet har rett til å ta del i ordsiftet. Maksimal tid pr. interpellasjon settes til 30 minutter.

Forslag kan fremmes og vedtas såfremt ikke møteleder eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer motsetter seg det.

3.8. Grunngitte spørsmål i kommunestyret

Organets medlemmer kan stille grunngitte spørsmål om konkrete forhold. Spørsmål må meldes ved møtets begynnelse, og behandles etter at de ordnære sakene er avsluttet. Den som har fremmet spørsmålet har rett til tillegsspørsmål. Ingen andre har rett til å ta ordet i saken.

Spørsmål som er meldt senest dagen før møtet avholdes, skal besvares. Spørsmål som meldes ved møtets begynnelse, kan eventuelt besvares i neste møte.

3.9. Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Deltar ordfører eller varaordfører i utvalget, bør vedkommende gjøre tjeneste som leder av dette. Ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt mottatt en skriftlig redegjørelse, gir utvalgets leder tilbakemelding til organet om det utsendingene har fremført. Angår dette en sak i innkallingen, gis denne tilbakemeldingen når denne saken blir behandlet.

Ellers gir vedkommende meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen, og eventuelle ekstrasaker er ferdigbehandlet.

3.10. Offentlig spørretid i kommunestyrets møter

3.10.1. Spørretidens lengde

I tilknytning til kommunestyrets møter kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen, før forhandlingene. Dette gjelder ikke i kommunestyrets budsjettmøter.

Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter å besvare dem. Utover dette har spørsmålsstilleren rett til replikk eller tilleggsspørsmål på inntil 1 minutt.

3.10.2. Retten til å stille spørsmål

Spørsmål rettes til ordføreren og kan stilles av alle personer som er bosatt i Stor-Elvdal kommune. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmålet bør stilles skriftlig, og være ordføreren i hende senest 5 arbeidsdager (ikke lørdag/søndag) før møtet. Spørsmålet leses opp av spørsmålsstilleren eventuelt av møtelederen, med eventuell begrunnelse eller utdyping, og blir deretter besvart. Tilleggsspørsmål vedrørende saken kan stilles muntlig direkte i møtesalen av spørsmålsstilleren.

3.10.3. Spørsmålenes innhold

Spørsmål må kun gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentligheten eller underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.

Rene administrative spørsmål henvises til rådmannen og besvares utenom kommunestyrets møter.

3.11. Orden i salen og bygningen

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen og i bygningen ellers under møtene. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder be tilhørerne forlate salen. Plakater, tegninger, tabeller e.l. må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene.

3.12. Protokoll og møtebok

3.12.1. Protokoll

Protokoll skrives for hvert møte, med møtested og -tid, innkallingsform og dato, tilstedeværende og fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter. Fratrer eller tiltrer noen under forhandlingene, protokolleres dette slik at en ser hvem som har deltatt i behandlingen for hver enkelt sak.

Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres fortløpende/i rekkefølge for kalenderåret, og på en slik måte at det framgår hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram, bortsett ifra de forslag vedrørende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for avstemning. Møteleder, eventuelt organet selv, hvis protest blir reist mot møteleders avgjørelse, avgjør om noen protokolltilførsler skal tillates.

Protokollen godkjennes av organets leder eventuelt nestleder, eller av andre som velges av organet selv.

Utskrift av protokollen sendes organets faste medlemmer, andre med møterett og møtende varamedlemmer, og eventuelt andre som ordføreren bestemmer.

Protokollene og saksframleggene arkiveres elektronisk.

3.12.2. Protokolltilførsel

En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboken en protokolltilførsel, som er en kort begrunnelse for det avvikende standpunkt. Protokolltilførsel kan nektes når det foreligger særlige hensyn, som for eksempel at den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførsel kan for øvrig nektes av møteleder, såfremt ikke minst 1/3 av organets medlemmer motsetter seg dette. Det er en forutsetning for en protokolltilførsel at den fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene som de andre representantene kan forholde seg til.

3.13. Sekretariat

Rådmannen, eller den vedkommende bemyndiger, har sekretariatsfunksjonen for organet. Sekretæren kan på møteleders oppdrag innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

3.14. Møteplan

Ordføreren sørger for at det blir laget møteplaner for et år av gangen og at møteplanen er samordnet slik at det sikrer en effektiv saksbehandling. Møteplanen kunngjøres på hensiktsmessig måte.

3.15. Sekretærbistand til politiske utvalg

Rådmannen har ansvar for saksforberedelse for alle kommunale organer, jfr. kommunelovens § 23.2, og skal gi organene den faglige bistand de ber om.

3.16. Høringer

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av ulike saksforhold. Høringer skal gjennomføres for åpne dører.

Høringene ledes av organets leder som har ansvaret for forberedelsen og gjennomføringen i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

3.17. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse, truffet av folkevalgt organ eller av rådmannen, inn for overordnet organ eller for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med bestemmelsene i kommunelovens. § 59. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Lovlighetskontrollen skal ta stilling til om vedtaket er innholdsmessig lovlig, om organet har hatt myndighet til å treffe avgjørelsen og om den er blitt til på lovlig måte.

Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet.

3.18. Folkevalgtes dokumentinnsyn

- a. Kommunestyret har som overordnet organ rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som fremgår av dette reglement.
- b. Et hvert medlem eller varamedlem av et folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saken som behandles i vedkommende organ.
- c. Formannskapet og andre folkevalgte organer har tilsvarende rett innenfor organets arbeidsområde, og eventuelt andre arbeidsområder når en 1/3 av organets medlemmer krever det, dersom det er nødvendig for organets behandling av en konkret sak.
- d. Minst tre medlemmer av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig innsynsrett.
- e. Innsyn kan kreves når saken er utsendt til politisk behandling, eller når den er administrativt ferdigbehandlet.
- f. Med saksframstillinga skal det følge en fullstendig oversikt over alle dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter i administrasjonen.
- g. Innsynsretten omfatter ikke innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Unntak gjelder når det folkevalgte organ med flertallsavgjørelse krever det hvis det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak i vedkommende organ, jfr. forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

4. Overordnet reglement for delegering av myndighet

4.1. Formål

All myndighet er i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Kommunestyret delegerer myndighet med sikte på å oppnå god saksbehandling, raske og riktige avgjørelser til beste for innbyggerne og direkte berørte og en effektiv ressursbruk innad i organisasjonen.

Avgjørelser i enkeltsaker skal delegeres slik at avgjørelsen tas av et organ nærmest mulig den/de den vedkommer. De hensyn som må avveies i den forbindelse er:

- a. Rettssikkerhet for innbyggere som har saker til behandling.
- b. Effektiv ressursbruk.
- c. Service og saksbehandlingstid.
- d. At enkeltavgjørelser skal være i samsvar med så vel sentrale som lokale politiske mål og retningslinjer.

Dette overordnede reglement gir retningslinjer for hvordan myndighet delegeres.

4.2. Hjemmel

Delegering av vedtaksmyndighet skjer med hjemmel i Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.9.92 § 10.2 til utvalg og etter § 23 til rådmannen.

4.3. Delegeringslinjen

All delegering tar utgangspunkt i kommunestyret. Kommunestyret delegerer til andre politiske utvalg og til administrasjonen ved rådmannen.

Alle folkevalgte organer kan videredelegere myndighet til rådmannen, innenfor sitt arbeidsområde, såfremt kommunestyret ikke bestemmer noe annet.

Bare rådmannen kan delegere videre i organisasjonen.

4.4. Generelle retningslinjer

All delegert myndighet utøves i henhold til

- a. lover og tilhørende forskrifter og retningslinjer,
- b. kommunale forskrifter og retningslinjer,
- c. politisk vedtatte planer.
- d. økonomiplan og budsjett,
- e. vedtak i enkeltsaker, med prinsipielt innhold.

4.5. Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt

Et organ eller en tjenestemann som har fått delegert myndighet, **skal** i prinsipielle eller vanskelige saker be det organet som har delegert myndigheten.

4.6. Omgjøringsrett

Et overordnet organ eller administrativ leder kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs eller medarbeiders vedtak. Leder av det overordnede organ eller overordnet administrativ leder kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Eventuell omgjøring må ta hensyn til forvaltningslovens § 35. Fvl § 35 sier at vedtak kan omgjøres hvis endringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot, hvis

underretning om vedtaket ikke har nådd vedkommende eller offentlig kunngjort eller hvis vedtaket må anses som ugyldig.

4.7. Avgjørelser som krever samordning

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfelle kreves enighet mellom de ulike involverte organer eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ eller administrativ leder.

4.8. Ordinær klagerett

Alle enkeltvedtak kan med hjemmel i forvaltningslovens § 2 påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse. Enkeltvedtak som påklages behandles på nytt av vedtaksorganet. Dersom klagen da ikke imøtekommes går klagen til kommunens særskilte klagenemnd, såfremt ikke annet fremgår av lov eller forskrift. For vedtak fattet av kommunestyret er fylkesmannen klageinstans.

Dette punktet berører ikke klageadgangen til fylkesmannen etter særlov.

4.9. Dokumentasjon av delegerte beslutninger

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak- og arkivsystem, der hvor ikke annen tilfredsstillende journalføring er innført og godkjent brukt. Delegerte saker ligger i offentlig postjournal og legges ut på kommunens hjemmesider.

4.10. Rapportering av delegerte beslutninger

Delegerte vedtak refereres for nærmeste overordnede politiske organ ved første anledning etter at vedtak er fattet. Det gjelder ikke klientrettede enkeltvedtak i fagsystemene.

5. Delegering til rådmannen

5.1. Formål

Delegeringen har som formål å:

- a. Bidra til en hensiktsmessig og effektiv arbeidsdeling mellom politiske organer og administrasjonen.
- b. Fjerne kurante saker, mest av gjennomførende art, fra de politiske beslutningsorganer, til fordel for saker som videreutvikler kommunen som organisasjon og samfunn, i tett dialog med politisk ledelse.
- c. Gi administrasjonen nødvendig handlefrihet til å utvikle en effektiv organisasjon med vekt på å dekke innbyggernes behov innenfor de politiske opptrukne rammer.
- d. Sikre innbyggerne en rask og effektiv service og saksbehandling.

5.2. Rådmannens ansvars- og arbeidsområder

Rådmannen er øverste leder for kommunens administrasjon. Rådmannens rettigheter og plikter går bl.a. fram av kommunelovens § 23, ansettelses- og lederavtalen og kommunale vedtak, reglementer og retningslinjer forøvrig.

Rådmannen har et særlig ansvar for å:

- a. Lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organer og se til at disse er forsvarlig utredet bl.a. med hensyn til helhetssjerspektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester.
- b. Gjennomføre og iverksette de politiske beslutningene.
- c. Sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder å etablere rutiner for intern kontroll.
- d. Videreutvikle, kvalitetssikre og tilpasse kommunale tjenester til de behov innbyggerne har.
- e. Lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.
- f. Motivere og utvikle kommunens ansatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon.
- g. Kommunens overordnede ansvar for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.
- h. Oppfølging av kommunens øvrige ledere.
- i. Delta i kommunens interkommunale samarbeid og eksterne profilering.

5.3. Generell myndighet

Rådmannen har delegert myndighet til å avgjøre alle saker som ikke er av prinsipiell karakter eller kontroversiell karakter – eller saker som er kurante. Rådmannen kan videredelegere sin myndighet til underordnede medarbeidere, såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet.

Rådmannen skal til vanlig utrede saker som skal behandles i kommunestyret, formannskap og andre utvalg. Nærmere retningslinjer for form og innhold i saksutredningene fastlegges av rådmannen.

5.4. Myndighet i personalsaker

Rådmannen er tilsettings- og oppsigelsesmyndighet for alle stillinger, bortsett fra der slik myndighet er lagt til andre ved lov eller reglement. Rådmannen fastsetter lønns- og arbeidsvilkår.

Rådmannen treffer avgjørelse i alle personalsaker innenfor de retningslinjer som kommunestyret eller administrasjonsutvalget har fastsatt.

Rådmannen gjennomfører de tariffbestemte lønnsforhandlinger, innenfor de til enhver tid gjeldende økonomiske rammer.

5.5. Myndighet i økonomiske saker

Rådmannen har ansvar for og myndighet til anvendelse av hele kommunens budsjett innenfor kommunestyrets vedtatte budsjett, mål og retningslinjer.

Rådmannen har fullmakt til å:

- a. Overføre driftsmidler mellom kommunens tjenesteytende virksomheter og støtteenheter når dette ikke er i strid med budsjettforutsetningene eller fører til vesentlige endringer i budsjettet.
- b. Gjennomføre de låneopptak som kommunestyret har vedtatt. Fullmakten gjelder også refinansiering av eldre gjeld for å redusere kommunens finansieringskostnader.
- c. Forvalte og plassere kommunens likviditetsreserver og fonds med sikte på å øke kommunens finansieringsinntekter.
- d. Innenfor samme resultatenhet (rammeområde) omdisponere mellom alle driftsposter og eventuelt styrke driftsposter ved bruk av merinntekter i henhold til regler gitt i økonomireglementet.
- e. Øke en driftspost ved å ta i bruk tidligere avsatte midler til vedkommende formål.
- f. Frafalle kommunal pant eller frafalle/vike prioritet når dette ikke fører med seg tapsrisiko for kommunen.
- g. Kan omgjøre avsetninger og foreta strykninger så langt dette er nødvendig for å gjøre opp årsregnskapet uten merforbruk/mindreforbruk.

For øvrig gjelder bestemmelser gitt i kommunens økonomireglement og finansstrategi.

5.6. Myndighet til å treffe vedtak etter særlover

Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak når sakene ikke er av prinsipiell karakter, såfremt slik myndighet ikke er lagt til andre organ med hjemmel i lov og forskrift eller i reglement vedtatt av kommunestyret.

5.7. Myndighet til å treffe vedtak etter særlover

5.7.1 Kommunestyre

Kommunestyrets myndighet ligger innenfor følgende lovverk: (listen er ikke uttømmende og kan bli endret eller erstattet med nye lover)

Alkoholloven
Barnehageloven
Barnevernloven
Beiteloven
Brann- og eksplosjonsvernloven
Burretslaglova
Domstolloven
Eierseksjonsloven
Eigedomskattelova
Eldrerådsloven
Film- og videogramloven
Forsikringsvirksomhetsloven
Forsøk i offentlig forvaltning

Forurensingsloven
Forvaltningsloven
Friluftsløven
Friskolelova
Gjerdeløven
Gravferdsloven
Hannedyrløven
Helse- og omsorgstjenesteløven
Hundeløven
Industrikonsesjonsloven (Erverv av vannfall)
Inndelingslova
Interkommunale selskaper
Jordskifteløven
Kirkeløven
Kommunal forkjøpsrett til leiegårder
Kommuneløven
Kulturlova
Kulturminneløven
Ligningsloven
Luftfartsloven
Motorferdsel i utmark og vassdrag
Målbrukslova
Naturmangfoldløven
Naturskadeløven
Opplæringslova
Oreigningslova
Partiløven
Plan- og bygningsloven
Politoløven
Skatteløven
Skjønnsprosessloven
Stadnamnlova
Statsbidrag til anlegg m.v. av skytebaner
Valgløven
Vannressursloven
Vass- og avløpsanleggslova
Vassdragsreguleringsloven
Veglova
Viltloven

5.7.2 Formannskap

Formannskapetets myndighet ligger innenfor følgende lover:
(Listen over lover er ikke uttømmende.)

Alkoholloven
Domstolloven
Forurensingsloven
Helligdager og helligdagsfred
Kommuneløven
Plan- og bygningsloven
Serveringsloven
Vannressursloven
Vass- og avløpsanleggslova

5.7.2 SKO utvalg

SKO utvalget kan ta stilling til saker innenfor følgende lovverk:

Alkoholoven (delegert vedtaksmyndighet)

Barnehageloven

Eldrerådsloven

Friluftsløven

Friskolelova

Helse- og omsorgstjenesteloven

Kulturlova

Kulturminneloven

Opplæringslova

5.7.4 Planutvalg

Planutvalg kan ta stilling til saker i henhold til følgende lovverk:

Burettslagslova

Eierseksjonsloven

Forurensningsloven

Friluftsløven

Industrikonsekvensloven

Jordskifteloven

Kulturlova

Kulturminneloven

Luftfartsloven

Motorferdsel i utmark og vassdrag

Naturmangfoldloven

Naturskadeloven

Plan- og bygningsloven

Vannressursloven

Vass- og avløpsanleggslova

Vassdragsreguleringsloven

Veglova

6. Ikrafttredelse og endringer

6.1. Ikrafttredelse

Reglementet trer i kraft fra det tidspunkt kommunestyret vedtar det. Fra samme tidspunkt oppheves tidligere reglementer.

6.2. Endringer

Realitetsendringer vedtas av kommunestyret. Rådmannen gis myndighet til å foreta justeringer og formelle endringer som er nødvendig for til enhver tid å bringe reglementet i samsvar med de vedtak om delegering som blir gjort, og justeringer som er nødvendig som følge av endringer i lover, forskrifter og andre bestemmelser. Endringer foretatt av rådmannen refereres for kommunestyret.

