

Møteinnkalling

Utvalg: Roan - Hovedutvalg for teknisk, landbruk og miljø
Møtested: Roanstua
Møtedato: 09.11.2017
Tid: 19:00

Forfall meldes til kommunens sentralbord på telefon 72 51 00 00 som sørger for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:		
Navn	Funksjon	Reprenterer
Erik Jakobsen	Leder	RO-AP
Stian Skjærvik Hansen	Medlem	RO-AP
Synnøve T. Lauritsen	Medlem	RO-H
Hanne Eian	Medlem	RO-H
Jan Birger W. Sandmo	Nestleder	RO-SP
Ola Håvard Krogfjord	Medlem	RO-SP
Hanne Skjæggestad	Medlem	RO-V
Lars-Jøran Øverdal	Varamedlem	RO-H
Wenche Kristiansen	Varamedlem	RO-H
Andreas Forfod	Varamedlem	RO-H
Harald Selnes	Varamedlem	RO-SP
Renate Moen	Varamedlem	RO-V
Gisle Brattgjerd	Varamedlem	RO-SP
Einar Eian	Ordfører	
Roy-Bjarne Hemmingsen	Rådmann	
Geir Ola Aune	Sektorleder teknisk/landbruk	
Harriet Larsen	Sektorleder helse/sosial	
Kari Helmersen	Sektorleder oppvekst/kultur	
Eldrerådet		
Kontrollutvalget		
Kommunalt råd for funksjonshemmede		

Saksnr	Sakstittel	Lukket
	DRØFTINGSSAKER.	
	Delegeringsreglement	
	Kommunale avgifter	
	Nesvalen havn	

Roan kommune, 1. november 2017
Erik Jakobsen/Sign.
Leder

Geir Ola Aune/Sign.
Sektorleder teknisk/landbruk

Vedlegg 2: Rådmannens videre delegeringsreglement.

ROAN KOMMUNE

RÅDMANNENS VIDEREDELEGERINGS- REGLEMENT

INNHold

Punkt		Side
1.0.	Bestemmelser om utøvelse av delegert fullmakt	54
2.0.	Delegering fra rådmannen til stab, sektorledere og enhetsledere	55
2.1.	Delegering etter kommuneloven	55
2.2.	Ansvar for den daglige drift	55
2.3.	Rådmannens tale- og møterett	55
2.4.	Rådmannens utrednings- og iverksettelsesplikt	55
2.5.	Prosedyre for anskaffelser	55
2.6.	Diverse personalreglement	55
2.7.	Delegering til rådmannens stab	56
2.8.	Delegering til sektorleder oppvekst og kultur	56
2.8.1.	Delegering til rektorer	57
2.8.2.	Delegering til barnehagestyrer	57
2.9.	Delegering til sektorleder helse og sosial	58
2.9.1.	Delegering til enhetsleder helse og sosial	58
2.9.2.	Delegering til sosialleder	58
2.9.3.	Delegering til kommunelege	59
2.9.4.	Delegering til NAV Nord-Fosen	59
2.10.	Delegering til sektorleder teknisk og landbruk	59
2.11.	Delegering til leder Fosen brann- og redningstjeneste	60

1.0. BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV DELEGERT FULLMAKT

1.1. Retningslinjer for fullmaktsutøvelse

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

En sak skal alltid oppfattes som ikke av prinsipiell karakter når det foreligger retningslinjer for hvordan den skal behandles, eller det er klar praksis fra behandling av tilsvarende saker.

1.2. Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet politisk organ eller rådmannen har til behandling i henhold til delegert fullmakt.

1.3. Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak i samsvar med forvaltningsloven § 35.

1.4. Uklar myndighet

Sektorleder og enhetsleder kan delegere videre til sine medarbeidere. I de tilfelle dette skjer, gis det skriftlig tilbakemelding om dette til rådmannen

Uklarhet om underordnet har delegert avgjørelsesmyndighet i en sak, avgjøres av rådmannen.

1.5. Klage og klagebehandling

Vedtak fattet etter delegert myndighet kan påklages på vanlig måte etter forvaltningslovens regler.

Ved politiske vedtak i hovedutvalg, er formannskapet kommunens klageinstans i henhold til forvaltningsloven § 28. Særlov kan bestemme annen klageinstans, og om klagen ikke imøtekommes, oversendes den dit.

Ved administrative vedtak er kommunestyret klageinstans. Gjelder klagen personalsak, er administrasjonsutvalget klageinstans.

Ved administrative vedtak der særlov tillegger organ utenom kommunen å være klageinstans, behandles klagen av det politiske organ som klagen naturlig hører inn under før eventuelt oversendes klageinstansen.

1.6. Delegering etter lov og forskrift

All delegering gitt i henhold til lov, gjelder på samme måte for forskrifter knyttet til samme lov.

1.7. Administrasjonens rapporteringsplikt

Vedtak fattet av administrasjonen (rådmannen) med hjemmel i delegeringsreglementet, rapporteres rutinemessig til det nærmeste overordnede politiske organ som den delegerte myndighet naturlig hører inn under. Rapportering skjer ved at utskrift av vedtak framlegges på nærmeste etterfølgende møte. Når det gjelder taushetsbelagte vedtak, rapporteres kun omfanget(antall vedtak).

2.0. DELEGERING FRA RÅDMANNEN TIL STAB, SEKTORLEDERE OG ENHETSLEDERE

2.1. Delegering etter kommuneloven

Rådmannen er i henhold til kommunens vedtatte økonomireglement delegert anvisningsmyndighet. Denne myndighet videredelegeres til sektorlederne for sine områder med mulighet for videredelegering til enhetslederne.

Som kommuneadministrasjonens øverste leder utøver rådmannen myndighet i henhold til kommuneloven § 23 1-3. Han/hun har ansvar for saksforberedelse med utredning og iverksettelse av tiltak. Rådmannen har innstillingsrett til folkevalgte organ, og møte- og talerett i de samme.

2.2. Ansvar for den daglige driften

Sektorledere, enhetsledere og rådmannens stab har ansvar for at den daglige driften til enhver tid fungerer etter de mål, retningslinjer og stillingsbeskrivelser som er gitt av rådmannen eller av et politisk utvalg.

2.3. Rådmannens- møte og talerett

Sektorledere, enhetsledere og økonomi- og IT-sjef skal på anmodning møte i politiske utvalg og har samme talerett som rådmannen.

2.4. Rådmannens utrednings- og iverksettelsesplikt

Sektorledere, enhetsledere og konsulenter skal, innenfor sine respektive fagområder og på rådmannens vegne, påse at de saker som legges fram for politiske utvalg, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

2.5. Prosedyre for anskaffelser

Alle anskaffelser skal være i henhold til Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter og kommunens innkjøpsavtale.

Innkjøp innenfor driftsbudsjettet videredelegeres til sektorledere og enhetsledere.

2.6. Diverse personalreglement

2.6.1. Tilsettingsreglement

Sektorleder innenfor aktuelt område og personalkonsulent representerer rådmannen i tilsettingsutvalget. I tillegg er hovedtillitsvalgt for det aktuelle fagfelt representert i tilsettingsutvalget. Tilsettingsutvalget foretar tilsetninger i henhold til gjeldende tilsettingsreglement, og kan tilsette medarbeidere under sektorleders nivå. Sektorleder tilsettes av administrasjonsutvalget.

Se vedlegg: Tilsettingsreglement for Roan kommune

Enhetsleder delegeres myndighet til å leie inn midlertidig arbeidskraft innen etaten når arbeidsforholdet ikke varer ut over 6 måneder. Det forutsettes at tillitsvalgt innen det aktuelle området medvirker. Tillitsvalgte avklarer selv hvem som skal delta.

2.6.2. Permisjoner m.m.

Sektorleder og enhetsleder innvilger søknader om permisjoner i henhold til gjeldende reglement. Delegeringen gjelder:

Sektorleder innvilger:

- Permisjon ved svangerskap og fødsel, adopsjon/fosterbarn, redusert arbeidstid
- Permisjon ved militærtjeneste og frivillig heimevernstjeneste
- Permisjon for grunnutdanning

- Permisjon for etter- og videreutdanning
- Permisjon for overgang til ny stilling
- Deltakelse i internasjonalt arbeid eller hjelpekorps
- Velferdspermisjon etter vedtatt reglement

Permisjon kan være med eller uten lønn

Enhetsleder innvilger:

- Permisjon ved barns og barnepassers sykdom
- Permisjon for å avlegge eksamen
- Opplæring av tillitsvalgte
- Permisjon for utføring av tillitsverv/ ombud
- Permisjon for kurs eller seminar
- Velferdspermisjoner etter vedtatt reglement

Permisjon kan være med eller uten lønn

2.6.3. Ferieloven

Sektorleder og enhetsleder fastsetter ferie og overføring av ferie innenfor rammer gitt i ferieloven. Personalkonsulent fastsetter ferie og overføring av ferie for rådmannens stab og sektorlederne.

2.6.4. Pressereglement

Rådmannen har overordnet ansvar for å uttale seg på kommunens vegne.

2.7. Delegering til rådmannens stab

2.7.1. Økonomileder

Økonomireglement og reglement for innkjøp av varer og tjenester

Økonomileder har myndighet og ansvar for å se til at økonomi- og finansreglement for Roan og reglement for innkjøp av varer og tjenester for Roan kommune overholdes.

2.7.2. IT-leder

IT-leder (informasjonsteknologileder) har det daglige ansvar for kommunens IT-drift, herunder IT-sikkerhetsarbeid og anskaffelser innenfor gitte budsjettrammer.

2.7.3. Næringsrådgiver

Næringsrådgiver innstiller når det gjelder bruk av næringsfondet.

2.8. Delegering til sektorleder oppvekst og kultur

Sektorleder oppvekst er kommunens skolefaglig ansvarlig. Sektorleder har anvisningsmyndighet for ansvar 200

Barnehageloven

Sektorleder har avgjørelsesmyndighet i saker som angår enkeltbarn og personalet samt fellestiltak for barnehagene. Sektorleder har ansvar for å være kommunens tilsynsmyndighet.

Barnehage

Sektorleder har ansvar i henhold til Opplæringsloven § 5-7, spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder og har avgjørelsesmyndighet når det gjelder enkeltvedtak basert på sakkyndig vurdering fra pedagogisk-psykologisk tjeneste.

Har ansvar for barnehagefaglige samarbeidsorgan.

Opplæringsloven

Sektorleder har avgjørelsesmyndighet i saker som angår enkeltelever og personalet samt fellestiltak for skolene.

Opplæringsloven kapittel 5, spesialundervisning:

Sektorleder har avgjørelsesmyndighet når det gjelder enkeltvedtak basert på sakkyndig vurdering fra pedagogisk-psykologisk tjeneste.

Skole

Sektorleder har ansvar for samordning av skoleskyss, og skolefaglige samarbeidsorgan, representere Roan kommune i styret for PPT Nord-Fosen og i Fosen regionråds oppvekstforum.

Voksenopplæringsloven

Sektorleder har ansvar for utvikling av voksenopplæring i kommunen, herunder utarbeidelse av planer for denne opplæringa.

Introduksjonsloven

Sektorleder har ansvar for at det gjennomføres norskopplæring og andre introduksjonstiltak i henhold til loven.

Folkebibliotekloven

Sektorleder har ansvar for å drive folkebibliotekvirksomheten innenfor lovens rammer samt kommunebudsjett og bestemmelser gitt av kommunestyret.

Rammeplan for kulturskolen

Sektorleder har myndighet til å drive kulturskolen i tråd fastsatte regler og innenfor budsjettets rammer.

Lov om kulturminner

Sektorleder har myndighet til å avgi uttalelse i kurante friluft- og arealplansaker.

Kulturinstitusjoner/ - organisasjoner.

Sektorleder har myndighet til å avgjøre mottak av tilbud.

Kommunale kulturmidler

Sektorleder og kulturmedarbeider innstiller fordeling av kulturmidler til formannskapet.

Annen delegasjon

- Innenfor gjeldende regelverk skal sektorleder utbetale støtte til andre trossamfunn og politiske parti
- Kommunale kultur og friluftsanlegg: Sektorleder har myndighet til å leie ut etter fastsatte utleieregler
- Sektorleder har myndighet til å godkjenne søknader om spillemidler til idrettsanlegg og underskrive slike søknader på kommunens vegne.

2.8.1. Delegering til rektorene

Rektor har budsjettansvar innenfor funksjon skole og SFO.

Opplæringsloven

Rektor har ansvar for at skolen drives i henhold til opplæringsloven med forskrifter.

Annen delegasjon

Rektor kan avgjøre søknader om permisjon for ansatte innen etaten i henhold til permisjonsreglementet, se punkt 2.6.2.

Rektor kan ta inn midlertidig arbeidskraft innen etaten når arbeidsforholdet ikke varer ut over 6 måneder.

Rektor avgjør spørsmål om ferieordning innen skole og SFO.

Rektor er øverste ansvarlig for SFO ved skolene:

- Drive ordningen innenfor vedtatt budsjett og rammer
- Drive ordningen innenfor vedtektene
- Avgjørelsesmyndighet i saker som angår enkeltelever og personalet

2.8.2. Delegering til barnehagestyrer

Styrer har budsjettansvar innenfor funksjon barnehage.

Barnehageloven

Styrer har ansvar for at barnehagen drives i henhold til barnehageloven og rammeplan for barnehager.

Annen delegasjon

Styrer kan avgjøre søknader om permisjon for ansatte innen etaten i henhold til permisjonsreglementet, se punkt 2.6.2.

Styrer kan ta inn midlertidig arbeidskraft innen etaten når arbeidsforholdet ikke varer ut over 6 måneder.

Styrer avgjør spørsmål om ferieordning innen barnehagen(e).

2.9. Delegering til sektorleder helse og sosial

Sektorleder har anvisningsmyndighet for ansvar 400 - 499

Alkoholloven og serveringsloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet.

Foikehelseloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet.

Helse- og omsorgstjenesteloven

Herunder bl. a.

Tidligere Lov om sosiale tjenester

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet.

Sektorleder har fullmakt til å iverksette vedtak når det gjelder kapittel 4 (sosiale tjenester), 5(økonomisk stønad), 6 (særlige tiltak overfor rusmisbrukere), 10 (ansvar for å gi hjelp etter loven), 11 (finansiering og egenbetaling).

Tidligere Kommunehelsetjenesteloven

Sektorleder har fullmakt til å fatte enkeltvedtak i saker som angår tildeling av hjelp innen sitt område, herunder:

- Tildeling av hjemmesykepleietjenester
- Tildeling av sykehjemsplass eller boform for heldøgns omsorg og pleie

Lov om barnevern

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens myndighet. Barnevernstjenesten drives etter samarbeidsavtale om felles barnevern på Fosen.

Lov om foreldre og barn

2.9.2. Delegering til enhetsleder pleie og omsorg

Enhetsleder pleie og omsorg har budsjettansvar og anvisningsmyndighet innenfor ansvar 400 og 410

Helse- og omsorgstjenesteloven

Sektorleder har fullmakt til å fatte enkeltvedtak i saker som angår tildeling av hjelp innen sitt område, herunder:

- Tildeling av hjemmesykepleietjenester
- Tildeling av sykehjemsplass eller boform for heldøgns omsorg og pleie

Annen delegasjon:

Enhetsleder kan avgjøre søknader om permisjon for ansatte innen etaten i henhold til permisjonsreglementet, se punkt 2.6.2.

Enhetsleder kan ta inn midlertidig arbeidskraft innen etaten når arbeidsforholdet ikke varer ut over 6 måneder.

Enhetsleder avgjør spørsmål om ferieordning innen etaten.

2.9.3. Delegering til sosialleder

Sosialleder har budsjettansvar innenfor ansvar 450

Helse- og omsorgstjenesteloven

Sosialleder har myndighet slik rådmannen er delegert når det gjeld sosiale tjenester, økonomisk stønad, særlige tiltak overfor rusmisbrukere, ansvar for å gi hjelp etter loven, finansiering og egenbetaling

Lov om foreldre og barn

Sosialleder har myndighet til å gi uttalelser etter § 41

Alkoholloven

Sosialleder delegeres rådmannens myndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning, herunder:

- Å utvide skjenketid og skjenkelokale for enkeltanledning
- Å tildele ambulerende bevilling
- Å godkjenne ny styrer og stedfortreder for skjenkebevilling
- Å gjøre unntak for krav om stedfortreder
- Å fastsette frist for innsending av omsetningsoppgave og frist for innbetaling av bevillingsgebyr

2.9.4. Delegering til kommunelege

Myndighet er delegert i henhold til avtale med Åfjord kommune om felles legetjeneste.

2.9.6. Delegering til NAV Nord-Fosen

Leder NAV Nord-Fosen delegeres ansvar for de kommunale, administrative og faglige oppgavene som faller inn under NAV-kontoret. Delegasjon i henhold til avtale av 18.11.2008.

2.10. Delegering til sektorleder teknisk og landbruk

Sektorleder har anvisningsmyndighet for ansvar 500 og 510

Forpaktningsloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Forurensningsloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Friluftsløven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Innlandsfiskeløven

Sektorleder har myndighet etter lovens § 12

Jordloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Lov om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven)

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Matrikkeløven

I henhold til loven er sektorleder delegert ansvar som kommunens oppmålingsmyndighet

Motorferdselsloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Plan og bygningsloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Skogbruksloven

Sektorleder har fullmakt tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Vegloven

Sektorleder har myndighet som veistyremakt i kurante saker

Vegtrafikkloven

Sektorleder har myndighet slik rådmannen er delegert

Viltloven

Sektorleder har myndighet tilsvarende rådmannens delegerte myndighet

Annen delegering:

Sektorleder har fullmakt til å ivareta kommunens oppgaver og myndighet i saker som gjelder tilskudd- og finansieringsordninger i landbruket.

Sektorleder har myndighet til bruk av skogsavgift og skogbrukets tilskuddsordninger

2.11. Delegering til leder for Fosen brann- og redningstjeneste

Myndighet er delegert i henhold til avtale med Fosen brann og redningstjeneste IKS og Roan kommune

6. Reglement for Hovedutvalg for teknisk, landbruk og miljø (TLM)

6.1. Valg og sammensetning

Hovedutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret av og blant kommunestyrets medlemmer slik at fordelingen mellom partier blir tilnærmet lik fordelingen i kommunestyret. Utvalget settes som et fast utvalg etter kommuneloven § 10-1.

Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden. Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret et nytt medlem. Dersom leder løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

6.2. Formål

Utrede større saker, gjennomføre planer og fatte vedtak i saker innenfor landbruk, miljø og teknisk.

6.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde.

Ansvarsområdet vil være å behandle saker og innstille til kommunestyret innenfor følgende tjenesteområder:

- Kommunedelplaner og strategidokumenter for tjenestene
- Strategiske utviklingssaker
- Særskilt evaluering av tjenester og resultatmål
- Større investeringsprosjekter på tjenesteområdene
- Behandle og innstille etter særlovgivningen innenfor sitt saksområde
- a) Miljøarbeid og planlegging
- b) Kommunal eiendomsforvaltning og utvikling
- c) Kommunalteknikk
- d) Infrastruktur og vedlikehold
- e) Idrettsanlegg
- f) Reguleringsaker
- g) Landbruk
- h) Friluftsliv

Hovedutvalget er i tillegg til å være et særlovsorgan, et utrednings- og innstillingsorgan for kommunestyret i saker som ønskes særskilt utredet.

Hovedutvalget kan også på selvstendig grunnlag ta initiativ overfor kommunestyret når det gjelder utviklings- og utredningsoppgaver og saker av prinsipiell karakter innenfor sitt ansvarsområde.

6.4. Delegering etter særlov

Kommunens myndighet til å fatte vedtak i følgende saker etter særlov med tilhørende forskrifter er delegert på følgende måte, når ikke myndigheten er lagt til annet organ enten med hjemmel i lov eller andre lokale reglement:

Akvakulturloven (LOV 2005-06-17-79)

- § 15 Gi uttalelse til søknad som plan- og bygningsmyndighet innen fastsatt tidsfrist
§ 15 Dispensere fra vedtatte arealplaner etter plan- og bygningsloven

Beitelova (LOV 1961-06-16-12)

- § 13 Fremme forslag om forbud mot beiting i nærmere definert skogsmark i tidsrommet 1. oktober til 24. juni.
- § 14 Fremme forslag om forbud mot beiting hele året i nærmere definert område

Forpaktingslova (LOV 1965-06-25-1)

- § 4 Godkjenne forpaktingsavtale som avviker fra loven
- § 6 Fastsette forpaktingsavgift ved tvist
- § 7 Gi samtykke til kortere forpaktningstid enn 5 år
- § 11 Gi samtykke til at det ikke holdes skjønn ved tiltredelse og fratredelse

Forurensningsloven (LOV 1981-03-13-6)

- § 30 Unntak fra tvungen renovasjon
- § 73 Fastsette og frafalle kommunalt ilagt forurensningsgebyr, jf. §§ 9 og 48
- § 78 Begjære påtale, jf. § 48
- § 79 Begjære påtale, jf. § 48

Friluftsløven (LOV 1957-06-28-16)

- § 2 Forbud mot ferdsel i utmark
- § 14 Avgift for adgang til friluftsområde
- § 15 Regulering av ferdsel på visse friluftsområder
- § 16 Sperring av særlig utsatt område
- § 35 Tiltak og inngrepsløyve for å lette ferdsel i utmark
- § 40 Ileggelse av tvangsmulkt

Hanndyrloven (LOV 1970-03-06-5)

- § 4 Fremme forslag om vedtekt om unntak fra reglene i §§ 1-3 om forbud mot samarbeide for hanndyr

Havne- og farvannsloven (LOV 2009-04-17-19)

- § 27 Dispensere fra vedtatte arealplaner etter plan- og bygningsloven
- § 40 Pålegg om forsvarlig istandsetting eller fjerning av løssøre og havneanlegg

Jordloven (LOV 1995-05-12-23)

- § 3 Avgi innstilling i søknad om konsesjon for produksjon av svin- og fjørfe
- § 8 Godkjenne leieavtaler som avviker fra loven
- § 8 Pålegge drift av jordbruksareal
- § 8 Gi fritak fra driveplikt
- § 9 Gi tillatelse til omdisponering av dyrka og dyrkbar jord
- § 10 Uttak av myr
- § 11 Drift av jordbruksareal, nydyrking og driftsveger
- § 12 Gi tillatelse til deling av landbrukseiendom

Jordskifteloven (LOV 1979-12-21-77)

- § 3 b) Gi uttalelse før jordskifte i henhold til § 2 første ledd bokstav h og i

Konsesjonsloven (LOV 2003-11-28-98)

- § 2 Avgjøre konsesjonssøknader der avgjørelsesmyndigheten er lagt til kommunen (også utbyggingskontrakter)
- § 5 Gi fritak fra boplikt

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (LOV 1977-06-10-82)

- § 4a Forskrift for motorkjøretøyer i utmark etc. § 3 (bestemmelser til bokstav b-g) og § 6

Matrikkelova (LOV 2005-06-17-101)

- § 48 Tvangsmulkt

Mineralloven (LOV 2009-06-19-101)

- § 12 Gi uttalelse til prøveuttak

Naturmangfoldloven (LOV 2009-06-19-100)

- § 16 Tillatelse til skadefelling i medhold av viltloven
- § 18 Tillatelse til skadefelling av hjortevilt og bever

Naturskadeloven (LOV 1994-03-25-7)

- § 21 Kreve avståelse av fast eiendom
- § 22 Nedlegge bygge- og deleforbud

Plan- og bygningsloven (LOV 2008-06-27-71)

- § 12-9 Fastsette planprogram for reguleringsplaner, jf. § 4-1
- § 12-9 Vedta at planprogram kan unnlates
- § 12-9 Utlegging av planprogram til offentlig ettersyn i reguleringsaker jf. § 4-1
- § 12-10 Legge reguleringsplanforslag ut til høring
- § 12-10 Vedta at konsekvensutredning kan utelates
- § 12-11 Legge private reguleringsplanforslag ut til høring
- § 12-12 Innstille til kommunestyret i reguleringsaker
- § 12-14 Mindre endringer i reguleringsplan og utfyllende endringer innenfor hovedtrekkene av reguleringsplan
- § 13-1 Midlertidig forbud mot tiltak
- § 19-2 Dispensere fra bestemmelser fastsatt i eller i medhold av loven (kommuneplanens arealdel og reguleringsplaner)
- § 32-5 Tvangsmulkt
- § 32-6 Forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud
- § 32-8 Overtredelsesgebyr
- § 33-1 Fravike gebyrregulativet i spesielle saker

Reindriftsloven (LOV 2007-06-15-40)

- § 62 Gi uttalelse til distriktsplaner
- § 65 Gi uttalelse til forlag om tidsbegrenset forbud mot større arrangement

Skogbrukslova (LOV 2005-05-27-31)

- § 3 Skogbruksstyresmakt
- § 7 Veibygging i skog

Vass- og kloakkavgiftslova (LOV 1974-05-31-17)

§ 3 Avvik fra gebyrsatsene

Vannressursloven (LOV 2000-11-24-82)

§ 16 Vassdragsmyndighet etter deime lovparagraf

Veglova (LOV 1963-06-21-23)

§ 9 Vegstyremakt for kommunale veger

§ 30 Tillatelse til å fravike byggegrense for kommunal veg (ukurante saker)

§ 41 Tillatelse til avkjørsel fra kommunal veg (ukurante saker)

Viltloven (LOV 1981-05-29-38)

§ 4 Viltorganet i kommunen

§ 16 Utstede fellingstillatelse

§ 37 Sammenslåing til felles viltområde

§ 38 Sammenslåing for å oppnå minsteareal

Andre særlover:

Oversikten over særlover er ikke uttømmende. I den grad annen særlovgivning åpner for delegering av myndighet fra kommunestyret til rådmannen, gis rådmannen fullmakt til å fatte vedtak i enkeltsaker eller i sakstyper som ikke er av prinsipiell betydning.

Generelt:

Politisk organ som er tildelt myndighet etter særlov har kommunestyrets fullmakt som delegerende myndighet innenfor sitt ansvarsområde dvs. til å gi retningslinjer mv. som overordnet organ.

10. Reglement for Rådmannen

10.1. Formål

Dette reglementet skal bidra til:

- En hensiktsmessig og effektiv arbeidsdeling mellom politiske organer og rådmannen
- At saker som videreutvikler kommunen som organisasjon og samfunn behandles politisk, mens saker som er av formell eller gjennomførende karakter behandles administrativt
- Gi rådmannen nødvendig handlefrihet til å utvikle en effektiv organisasjon med vekt på å dekke innbyggernes behov innenfor de politisk opptrukne rammer
- Sikre innbyggerne en rask og effektiv service og saksbehandling

10.2. Rådmannens ansvars- og arbeidsområder

Rådmannen er øverste leder for kommunens administrasjon. Rådmannens rettigheter og plikter går bl.a. fram av kommuneloven. I henhold til kommuneloven §23-4 delegeres til rådmannen myndighet til å treffe avgjørelser på kommunens vegne i enkeltsaker eller saker som ikke er av prinsipiell betydning. Delegeringen forutsetter at avgjørelsesmyndigheten ikke tilligger kommunestyret i henhold til lov, forskrift eller reglement.

Rådmannen skal ha et særlig ansvar for å:

- Lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organene og se til at sakene er forsvarlig utredet bl.a. med hensyn til helhetsperspektiv og konsekvenser for kommunens overordnede planer, økonomi, miljø, personell og publikums krav til tjenester
- Gjennomføre og iverksette de politiske beslutningene
- Sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablere rutiner for internkontroll
- Videreutvikle, kvalitetssikre og tilpasse kommunale tjenester til de behov innbyggerne har
- Lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen
- Motivere og utvikle kommunens ansatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon
- Inneha kommunens overordnede ansvar for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet
- Følge opp kommunens øvrige ledere
- Delta i kommunens interkommunale samarbeid og eksternt profilering
- Tildel ressurser til de enkelte kommuneområdene og enhetene
- Rapportere på ulike resultatområder i henhold til helhetlig styringsmodell herunder å foreta brukerundersøkelser
- Informere utvalgene og komiteene om aktuelle forhold og utfordringer innen utvalgets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens tjenester/tiltak/ytelser til brukere/klienter

10.3. Generell myndighet

Rådmannen delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 23-4.

10.3.1. Myndighet i økonomisaker

Rådmannen har myndighet til å disponere budsjettet innenfor de rammer som budsjettet er vedtatt på av kommunestyret. Endringer innenfor rammene må ikke medføre endringer av prinsipiell karakter. Myndigheten gjelder både inntekter og utgifter.

Rådmannen har myndighet til å foreta endringer i budsjettet som følge av organisatoriske endringer som medfører flytting av oppgaver og ansvar.

Rådmannen gis myndighet til å foreta alle enkeltinnkjøp innenfor driftsbudsjettet med unntak av de anskaffelser som etter kommuneloven skal inngås av kommunestyret selv.

Når kommunestyret har vedtatt et kostnadsoverslag for et investeringsprosjekt, kan dette bare forhøyes av kommunestyret selv.

Kommunestyret skal etter første, andre og tredje tertial få seg forelagt tilstandsrapporter så langt i året som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjett og økonomiplan. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av hvilke tiltak som skal iverksettes. Prognoser for resten av året skal beskrives i rapporten. Andre vesentlige avvik skal meldes kommunestyret umiddelbart, i tillegg til de faste rapporteringstidspunktene. For investeringer skal framdriften og økonomiske forhold kommenteres.

Investeringsprosjekter som er avsluttet skal framlegges for kommunestyret. Alle investeringsprosjekter over 2 millioner skal rapporteres og avsluttes med prosjektrekskap i egen sak til kommunestyret. For investeringer med en anskaffelseskostnad under 2 millioner kroner, skal investeringsprosjektene avsluttes i forbindelse med regnskapsavleggelsen eller gjennom tertialrapportering.

Rådmannen gis myndighet til å sikre følgende økonomiske interesser:

- Å frafalle kommunal pant for lån, samt frafalle prioritet når det ikke medfører økt tapsrisiko for kommunen
- Å iverksette rettslig inkasso for kommunens krav
- Å avtale avdragstid på kommunale krav
- Å avsette bevilgninger på budsjettansvarsområdene til bestemte formål for senere bruk og som ikke er i strid med kommunestyrets forutsetninger
- Å bruke tidligere avsetninger til det fastsatte formål
- Å inngå avtale om låneopptak i henhold til vedtatt finansreglement

Rådmannens øvrige myndighet innenfor økonomiområdet fremkommer i egne reglement som:

- Regler for innkjøp av varer og tjenester for Roan kommune
- Økonomireglement for Roan kommune
- Finansreglement for Roan kommune

10.3.2. Myndighet i utøvelse av arbeidsgiverpolitikk

Saker som ikke er av prinsipiell betydning og som delegeres rådmannen er:

- Å vedta intern organisering av kommuneområder og enheter
- Å disponere den samlede bemanning innenfor rammer vedtatt av administrasjonsutvalg/formannskap/kommunestyre, herunder f. eks. overføring av stillinger og personer mellom ansvar og enheter
- Å tilsette og foreta lønnsfastsettelse i alle stillinger hvor dette ikke i henhold til særskilt lov eller bestemmelse er tillagt et annet organ
- Rådmannen informerer administrasjonsutvalget om nyansettelser
- Rådmannen informerer formannskapet om ansettelse av nye ledere
- Å opprette og omgjøre stillinger innenfor budsjettets rammer
- Inndragning og reduksjon av stillinger
- Å godkjenne stillingsbeskrivelser og annonser for stillinger
- Å godkjenne protokoller etter forhandlinger i henhold til hovedtariffavtalens bestemmelser
- Å treffe avgjørelser i alle personalsaker innenfor de retningslinjer som administrasjonsutvalget eller kommunestyret fastsetter

- Å tildele mobiltelefon og godkjenne bruk av bil i tjenesten
- Å arbeide med helse, miljø og sikkerhet, herunder utpeke arbeidsgivers representanter til arbeidsmiljøutvalget

10.3.3. Annen myndighet

Rådmannen tildeles myndighet i ikke prinsipielle saker på følgende områder:

Anmeldelser/påtale

- Å begjære offentlig påtale

Møte på kommunens vegne

- Å møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger og i andre saker der kommunen skal møte som grunneier
- Å møte ved tvangsauksjoner, samt gi bud for å sikre kommunens interesser på grunnlag av retningslinjer gitt av formannskapet

Forvaltning av kommunens aktiva:

- Å foreta innkjøp av maskiner og utstyr innenfor budsjettets rammer og/eller etter nærmere retningslinjer
- Å foreta salg av kommunens aktiva
- Å forvalte kommunens faste eiendommer i samsvar med vedtatte retningslinjer
- Å inngå festekontrakter, jordleiekontrakter, husleiekontrakter mv.
- Å forlenge eksisterende festekontrakter
- Å slette festekontrakter
- Å frafalle forkjøpsrett ved enkeltoverdragelser av eiendommer
- Å slette tingrettslige heftelser/servitutter der kommunen er rettighetshaver
- Å gi erklæringer/tillatelser/servitutter/rettigheter vedrørende bl.a. ledninger, kabler, telebokser o. l.
- Å underskrive leiekontrakter, både inn- og utleie
- Å velge entrepriseform og anta anbud i byggeprosjekter innenfor reglement og rammer vedtatt av kommunestyret

Utkastelse

- Å foreta nødvendige rettslige skritt i forbindelse med utkastelse i husleieforhold, andre ulovlige besittelsesforhold jf. tvangsfullbyrdelsesloven

Diverse

- Å rekvirere kart- og delingsforretninger
- Å fastsette pris på ikke-lovpålagte tjenester under forutsetning av at det minimum dekker selvkost
- Å gi dispensasjoner som grunneier
- Å inngå avtaler om bruk av reklame
- Å fordele støtte til politiske partier og trossamfunn etter regler fastsatt av staten
- Å tildele salg fra mobil salgsvogn – enkeltanledning

Rådmannen kan videredelegere myndighet såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet. Rådmannen innstiller i alle saker til første folkevalgte organ.

Rådmannen kan behandle klager på administrativt vedtak før oversendelse til klageinstans.

10.4. Delegering etter særlov

Kommunens myndighet til å fatte vedtak i følgende saker etter særlov med tilhørende forskrifter er delegert på følgende måte, når ikke myndigheten er lagt til annet organ enten med hjemmel i lov eller andre lokale reglement:

Arbeidsmiljøloven (LOV 2005-06-17-62)

Kommunens oppgaver etter loven

Kap. 7 Arbeidsmiljøutvalg

Arkivloven (LOV 1992-12-04-126)

Kommunens oppgaver etter loven

Barnevernloven (LOV 1992-07-17-100)

Myndighet etter loven videredelegeres til rådmannen i vertskommunen for Fosen Barnevern i henhold til avtale om barnevernssamarbeid.

Brann- og eksplosjonsvernloven (LOV 2002-06-14-20)

Myndighet etter loven videredelegeres Fosen Brann- og Redningstjeneste IKS i henhold til avtale, med unntak av saker som skal behandles av kommunestyret

Diskrimineringsloven (LOV 2005-06-03-33)

Kommunens oppgaver etter loven

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven (LOV 2008-06-20-42)

Kommunens oppgaver etter loven

Eigedomsskattelova (1975-06-06-29)

Kap. 5 Utskriving av skatten

Kap. 7 Oppgjør og innkreving

Forvaltningsloven (LOV 1967-02-10)

Kommunens oppgaver etter loven

Gjeldsordningsloven (LOV-07-17- 99)

§ 1-5 Kommunens plikt til å bistå personer med alvorlige gjeldsproblemer

§ 4-12 Godta eller forkaste forslag til gjeldsordninger der kommunen er kreditor

Kommuneloven (LOV 1992-09-25-107)

§ 4 Informasjon om kommunens virksomhet

Likestillingsloven (LOV 1978-06-09-45)

Kommunens oppgaver etter loven

Lov om offentlige anskaffelser (LOV 1999-07-16-69)

Myndighet til å foreta anskaffelser på vegne av kommunen i henhold til innkjøpsreglementet

Offentlighetsloven (LOV 2006-05-19-16)

§ 3 Avgjøre rett til å gjøre seg kjent med dokumenter i en bestemt sak.

Skattebetalingsloven (LOV 2005-06-17-67)

§ 2-1 Innkreving av skatt delegeres Fosen Skatteoppkreverkontor i henhold til avtale

Straffeloven (LOV 1902-05-22-10)

§ 79 Begjære offentlig påtale, jf. femte ledd

Delegering innen TLM sitt område:

Akvakulturloven (LOV 2005-06-17-79)

§ 8 Offentlig ettersyn

Dyrehelsepersonelloven (2001-06-15-75)

Kommunens oppgaver etter loven

Eierseksjonsloven (LOV 1997-05-23-31)

§ 8 Behandle begjæring om seksjonering

§ 9 Gi tillatelse til seksjonering

Forpaktingslova (LOV 1965-06-25-1)

§ 4 Godkjenne forpaktingsavtale i tråd med loven

Forurensningsloven (LOV 1981-03-13-6)

§ 7 Pålegg om tiltak for å motvirke forurensning

§ 16 Utslippstillatelse

§ 18 Endring og omgjøring av tillatelse

§ 22 Krav til utførelse av avløpsanlegg, omlegging og utbedring av stikkledning

§ 23 Tilknytning til eksisterende avløpsanlegg

§ 24 Drift og vedlikehold av kommunale avløpsanlegg

§ 25 Refusjon av kommunens kostnader

§ 26 Sørge for tømning av private slamavskillere og anlegg for tømning av avløpsvann fra bobiler, fritidsbåter m.v.

Kreve utkopling av slamavskillere

§ 29 Anlegg for opplag eller behandling av forbruksavfall og avløpsslam, og plikt til å ta imot slikt avfall og slam ivaretas gjennom Midtre Namdal Avfallsselskap IKS og avtale med Namdal Tankrens AS

§ 30 Sørge for innsamling av forbruksavfall ivaretas gjennom avtale med Midtre Namdal Avfallsselskap IKS

§ 35 Avfall ved offentlige steder

§ 37 Pålegg om opprydding

§ 43 Sørge for nødvendig beredskap mot mindre tilfeller av akutt forurensning

§ 46 Iverksette aksjoner mot akutt forurensning

§ 47 Pålegg om bistand fra beredskapspliktige

§ 48 Tilsyn med næringsavfall, samt åpen brenning og brenning i småavfallsover

§ 49 Kreve nødvendige opplysninger, jf. § 48

§ 50 Rett til granskning, jf. § 48

§ 51 Pålegg om undersøkelse

Friluftsløven (LOV 1957-06-28-16)

§ 40 Pålegg om stansing og fjerning av ulovlige byggverk

Grannelova (LOV 1961-06-16-15)

Opptre på vegne av kommunen i naboforhold

Hanndyrloven (LOV 1970-03-06-5)

Kommunens oppgaver etter loven

Havne- og farvannsloven (LOV 2009-04-17-19)

§ 27 Gi tillatelse til tiltak innen kommunens forvaltningsområde

Hundeloven (LOV 2003-07-04-74)

Kommunens oppgaver etter loven

Jordloven (LOV 1995-05-12-23)

§ 3 Gjøre unntak fra forskrift om spredetidspunkt for organisk gjødsel

§ 8 Godkjenne leicavtaler i tråd med loven

§ 19 Tilsyn

Konsesjonsloven (LOV 2003-11-28-98)

§ 5 Gi uttalelse om konsesjonsfrihet

§ 9 Gi uttalelse ved konsesjoner på landbrukseiendommer

Kulturminneloven (LOV 1978-06-09-50)

Kommunens oppgaver etter loven

Lakse- og innlandsfiskloven (LOV 1992-05-15-47)

§ 23 Fiske på kommunal grunn

§ 30 Kommunens myndighet etter forskrift om fiskeavgift

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (LOV 1977-06-10-82)

§ 4a Forskrift for motorkjøretøyer i utmark §§ 5 og 5a

§ 6 Tillatelser etter søknad

Matrikkellova (LOV 2005-06-17-101)

§ 6 Gi tillatelse til matrikkelføring før oppmåling

§ 7 Gi fritak fra krav om oppmåling

§ 9 Kreve matrikulering

§ 14 Kreve registrering av jordsameie

§ 17 Kreve klarlegging av eksisterende grense

§ 20 Fastsette samlet fast eiendom

§ 23 Tildeling av matrikkelnummer

§ 25 Matrikkelføring av opplysninger

§ 26 Retting av opplysninger i matrikkelen

§ 27 Pålegge komplettering av opplysninger i matrikkelen

§ 34 Merking og måling av grenser

§ 35 Avvise rekvisisjon om klarlegging av eksisterende grense

Miljøinformasjonsloven (LOV 2003-05-09-31)

Kommunens oppgaver etter loven

Naturmangfoldloven (LOV 2009-06-19-100)

§ 7 Prinsipper for offentlig beslutningstaking (§§ 8 til 12)

§ 54 Vurdere meldepliktige skogbrukstiltak

§ 55 Vurdere meldepliktige jordbrukstiltak

Odelsloven (LOV 1974-06-28-58)

§ 33 Gi uttalelse ved odelsfrigjøring

Plan- og bygningsloven (LOV 2008-06-27-71)

- § 20-1 Tiltak som krever søknad og tillatelse
- § 20-2 Tiltak som krever søknad og tillatelse og som kan forestås av tiltakshaver
- § 22-3 Lokal godkjenning av foretak for ansvarsrett
- § 24-1 Kvalitetssikring og kontroll med prosjektering og utførelse
- § 25-1 Tilsyn med tiltak
- § 26-1 Opprettelse og endring av eiendom i tråd med kommuneplan eller reguleringsplan
- § 31-2 Tiltak på eksisterende byggverk
- § 31-3 Pålegg om sikring og istandsetting samt pålegg om frakobling av vann- og avløpsledning
- § 31-4 Pålegg om dokumentasjon og utbedring
- § 31-5 Pålegg om og forbud mot riving
- § 31-6 Bruksendring og riving av bolig
- § 32-3 Pålegg om retting og pålegg om stans
- § 32-4 Pålegg om stans og opphør med øyeblikkelig virkning
- § 32-7 Tvangsfullbyrdelse
- § 33-2 Undersøkelse på fast eiendom

Skogbrukslova (LOV 2005-05-27-31)

- § 5 Pålegg om skogregistreringer og utarbeiding av ressursoversikt eller skogbruksplan.
- § 6 Pålegg om foryngelsestiltak m.m.
- § 8 Hogst og måling
- § 9 Forebyggende tiltak
- § 11 Vurdere meldepliktige tiltak
- § 12 Kunngjøring av vedtak om vernskog
- § 15 Bruk av skogfondet
- § 20 Tilsyn, kontroll og rapportering

Vannressursloven (LOV 2000-11-24-82)

- § 7 Vassdragsmyndighet etter denne lovparagraf
- § 11 Kantvegetasjon

Veglova (LOV 1963-06-21-23)

- § 30 Tillatelse til å fravike byggegrense for kommunal veg (kurante saker)
- § 41 Tillatelse til avkjørsel fra kommunal veg (kurante saker)

Vegtrafikkloven (LOV 1965-06-18-4)

- § 7 Midlertidig forbud mot all trafikk på kommunale veier

Viltloven (LOV 1981-05-29-38)

- § 48 Viltfondets eiendom
- Den praktiske delen av hjorteviltforvaltningen delegeres utmarksrådet etter avtale

Skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

11.20 Prøveavstemning

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

Er den tilrådning eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør/kan det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf.

11.21 Stemmemåten

Avstemningen kan iverksettes på en av disse måtene.

Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.

Ved navneopprop, ja eller nei som svar. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner, kontrollerer stemmegivningen.

Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn dersom ett medlem krever det.

Står stemmene ved avstemningen likt, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelse kommunelovens bestemmelser.

11.22 Orden i møtesalen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer ordskiftet, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut.

11.23. Spørsmål og forespørsler (interpellasjoner), jf. kommuneloven § 34

Av kommuneloven § 34-2 framgår det at spørsmål/interpellasjon (om saker som ikke står på dagsorden) kan rettes til lederen i møtet. Dersom medlemmet ønsker utfyllende svar, gjelder følgende regler:

11.23.1. Spørsmål

Spørsmålet må være levert skriftlig så tidlig som mulig før møtet, og senest slik at leder av det folkevalgte organet har 2 hele virkedager til å besvare spørsmålet.

Leder av det folkevalgte organet bestemmer om skal besvares før eller etter den øvrige sakliste.

Spøreren retter selv spørsmålet muntlig til lederen av det folkevalgte organet, og kan da få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter. Er spøreren ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet. Dette må i tilfelle meddeles lederen av det folkevalgte organet før møtet tar til. Hvis ikke, anses spørsmålet som bortfalt.

Lederen av det folkevalgte organet besvarer spørsmålet. Svaret vedlegges protokollen. Etter at svar er avgitt, har spørteren adgang til å stille et tilleggsspørsmål som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmålet, og det er ikke adgang til å framsette forslag.

11.23.2. Forespørsel (interpellasjon) (kun for kommunestyret)

Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før det kommunestyremøte det ønskes besvart i, senest 3 virkedager før kommunestyremøtet (når kommunestyremøtet holdes en torsdag, må interpellasjonen være ordføreren i hende mandag klokken 1200.

Interpellasjonen gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og sakliste.

Interpellasjonen behandles ved møtets slutt, og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdig behandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter.

Ordføreren besvarer interpellasjonen. Svaret vedlegges protokollen.

Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, rådmannen og gruppelederne for de politiske partiene i kommunestyret ta ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representantene motsetter seg det, jf. kommunelovens bestemmelser om saker som ikke står på dagsorden.

11.24. Spørretime (kun for kommunestyret)

Ved begynnelsen av hvert kommunestyremøte er det anledning for kommunens innbyggere å reise spørsmål fra kommunestyrets talerstol.

Den som vil reise spørsmål, må være til stede i kommunestyresalen ved møtets åpning.

Ordføreren ordner avviklingen av spørsmålene innenfor en tidsramme på 30 minutter.

Spørsmålene rettes til ordføreren. Ordføreren avgjør hvordan spørsmålene skal håndteres.

11.25. Møtebok, jf. kommuneloven § 30

Alle politiske organer fører møtebok fra sine forhandlinger. Av møteboka skal kunne leses hvilke representanter som har deltatt i behandlingen av ulike saker. Møteboka skal vise gangen i forhandlingene, framsatte forslag og måten vedtakene er fattet på. Møteleder eller det folkevalgte organet avgjør ved alminnelig flertall om protokolltilførsler skal tillates. Møteboken underskrives av leder sammen med to av det folkevalgte organets medlemmer og sendes det folkevalgte organets faste medlemmer, revisor og rådmannen.

11.26. Høringer

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av ulike saksforhold. Høringer (både allmannamøter og begrensede høringer) er i utgangspunktet åpne, jf. møteoffentlighet.

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