



# DELEGERINGSREGLEMENT FOR ROAN KOMMUNE

*- Med regler for politiske organer -*



*Vedtatt i Roan kommunestyre, 15.03.2012 – sak 26/12.*

## Innholdsfortegnelse:

<b>1. Politisk organisering og arbeidsform</b> .....	side	5
1.1. Politisk organisasjonskart .....	side	5
1.2. Gjeldende politiske styringsstruktur .....	side	5
<b>2. Overordnet reglement for delegering av myndighet</b> .....	side	6
2.1. Formål .....	side	6
2.2. Generelt om delegering .....	side	6
2.3. Hjemmel .....	side	6
2.4. Delegeringslinjen .....	side	7
2.5. Generelle retningslinjer .....	side	7
2.6. Omgjøringsrett .....	side	7
2.7. Avgjørelser som krever samordning .....	side	7
2.8. Mindretallsanke .....	side	7
2.9. Ordinær klagerett .....	side	7
2.10. Høringer .....	side	7
<b>3. Reglement for kommunestyret</b> .....	side	8
3.1. Arbeids- og ansvarsområde – generell myndighet .....	side	8
3.2. Saker kommunestyret ikke kan delegere .....	side	9
3.3. Særlover som kommunestyret selv behandler .....	side	10
<b>4. Reglement for formannskapet</b> .....	side	15
4.1. Valg og sammensetning .....	side	15
4.2. Formål .....	side	15
4.3. Arbeids- og ansvarsområde .....	side	15
4.4. Generell myndighet .....	side	16
4.5. Myndighet til ordfører .....	side	16
4.6. Delegering etter særlov .....	side	16
<b>5. Reglement for Administrasjonsutvalget</b> .....	side	18
5.1. Valg og sammensetning av administrasjonsutvalget .....	side	18
5.2. Formål .....	side	18
5.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde .....	side	18
<b>6. Reglement for Hovedutvalg for miljø, landbruk og teknisk (TLM)</b> .....	side	19
6.1. Valg og sammensetning .....	side	19
6.2. Formål .....	side	19
6.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde .....	side	19
6.4. Delegering etter særlov .....	side	19
<b>7. Reglement for Hovedutvalg for helse, sosial, oppvekst og kultur (HSOK)</b> .....	side	23
7.1. Valg og sammensetning .....	side	23
7.2. Formål .....	side	23
7.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde .....	side	23
7.4. Delegering etter særlov .....	side	24

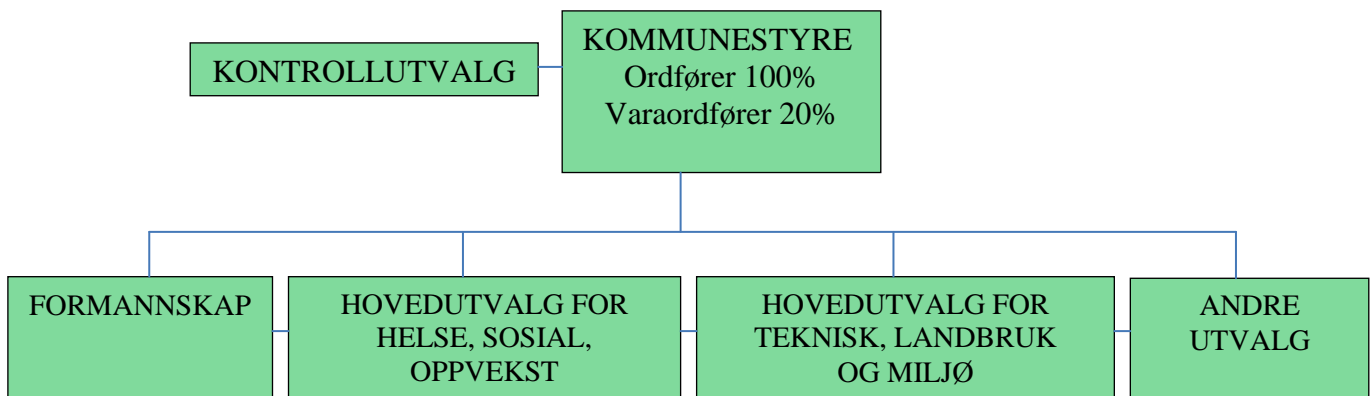
<b>8. Reglement for Kontrollutvalg</b> .....	side	26
8.1. Kontrollutvalgets formål .....	side	26
8.2. Valg – sammensetning .....	side	26
8.3. Saksbehandlingen i kontrollutvalget .....	side	26
8.4. Utvalgets oppgaver .....	side	26
8.5. Bruk av sakkyndig bistand .....	side	27
8.6. Innhenting av opplysninger .....	side	27
8.7. Taushetsplikt – offentlighet .....	side	27
8.8. Henvendelse til revisjonens personale .....	side	27
<b>9. Reglement for andre utvalg, råd og nemnder</b> .....	side	28
9.1. Reglement for kontrollutvalget for alkohol- og røykelov .....	side	28
9.1.1. Valg og sammensetning .....	side	28
9.1.2. Formål .....	side	28
9.1.3. Arbeids- og ansvarsområde .....	side	28
9.1.4. Generell myndighet .....	side	28
9.2. Reglement for eldrerådet .....	side	29
9.2.1. Valg og sammensetning .....	side	29
9.2.2. Formål .....	side	29
9.2.3. Arbeids- og ansvarsområde .....	side	29
9.2.4. Delegering etter særlov .....	side	29
9.3. Reglement for kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjons- evne .....	side	30
9.3.1. Valg og sammensetning .....	side	30
9.3.2. Formål .....	side	30
9.3.3. Arbeids- og ansvarsområde .....	side	30
Andre råd og utvalg .....	side	31
<b>10. Reglement for rådmannen</b> .....	side	32
10.1. Formål .....	side	32
10.2. Rådmannens ansvars- og arbeidsområder .....	side	32
10.3. Generell myndighet .....	side	32
10.3.1. Myndighet i økonomisaker .....	side	32
10.3.2. Myndighet i utøvelse av arbeidsgiverpolitikk .....	side	33
10.3.3. Annen myndighet .....	side	34
10.4. Delegering etter særlov .....	side	35
<b>11. Regler for politiske saks- og møteprosesser</b> .....	side	42
11.1. Generelt .....	side	42
11.2. Møteprinsippet, jf. kommuneloven § 30 .....	side	42
11.3. Møteplan, jf. kommuneloven § 32 .....	side	42
11.4. Saksplan .....	side	42
11.5. Saksforberedelse og saksdokument .....	side	42
11.6. Sekretærbistand til utvalg .....	side	42
11.7. Innkalling og sakliste, jf. kommuneloven § 32 .....	side	42
11.8. Forfall – ugildhet – vararepresentanter, jf. kommuneloven § 40 og forvaltningsloven .....	side	43
11.9. Møteoffentlighet, jf. kommuneloven § 31 .....	side	43
11.10. Taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 .....	side	43

11.11. Vedtaksførhet, jf. kommuneloven § 33 .....	side	43
11.12. Møteledelse, gjennomføring av møtet, jf. kommuneloven § 32 og § 35	side	43
11.13. Endring av sakliste, jf. kommuneloven § 34 .....	side	43
11.14. Talernes rekkefølge – replikker .....	side	43
11.15. Når medlemmene tar del i ordskiftet .....	side	44
11.16. Møteleders stilling under ordskiftet .....	side	44
11.17. Avgrensning og avslutning av ordskiftet .....	side	44
11.18. Forslag .....	side	44
11.19. Saken tas opp til avstemning, jf. kommuneloven § 35 .....	side	44
11.20. Prøveavstemning .....	side	45
11.21. Stemmemåten .....	side	45
11.22. Orden i møtesalen .....	side	45
11.23. Spørsmål og forespørsler (interpellasjoner), jf. kommuneloven § 34 ....	side	45
11.23.1. Spørsmål .....	side	45
11.23.2. Forespørsel (interpellasjon) (kun for kommunestyret) .....	side	46
11.24. Spørretime (kun for kommunestyret) .....	side	46
11.25. Møtebok, jf. kommuneloven § 30 .....	side	46
11.26. Høringer .....	side	46
11.27. Utvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver (ad hoc), jf. kommuneloven § 10-5 .....	side	47
11.28. Andre møtedeltakere – utsendinger .....	side	47
11.29. Lovlighetskontroll, jf. kommuneloven § 59 .....	side	47
11.30. Folkevalgtes innsynsrett, jf. offentlighetsloven, forvaltningsloven og kommuneloven .....	side	47
11.31. Iverksetting av vedtak .....	side	47
11.32. Henvendelser fra de folkevalgte til administrasjonen .....	side	47
Vedlegg:		
Vedlegg 1: Tilsettingsreglement for Roan kommune .....	side	48
Vedlegg 2: Rådmannens videredelegeringsreglement .....	side	52

# 1. Politisk organisering og arbeidsform

## 1.1. Politisk organisasjonskart

### POLITISK ORGANISASJONSKART – ROAN KOMMUNE



## 1.2. Gjeldende politiske styringsstruktur

Roan kommunes politiske organisasjon består av:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Utvalg med beslutningsmyndighet
  - Hovedutvalg for teknisk, landbruk og miljø (TLM)
  - Hovedutvalg for helse, sosial, oppvekst og kultur (HSOK)
- Kontrollutvalget
- Øvrige utvalg, styrer, nemnder, råd etc.

De 17 kommunestyrerepresentantene fordeles så langt det er mulig på formannskapet, hovedutvalgene og de andre utvalg og komiteer.

Administrasjonsutvalget representerer det parts sammensatte utvalg etter kommuneloven § 25 og hovedavtalen del B § 4. Utvalget settes identisk med formannskapet, men med tillegg av 2 ansatterepresentanter.

Formålet med den politiske organiseringen er å oppnå en helhetlig og reell demokratisk styring av kommunen, hvor de folkevalgte i stor grad bidrar til å sette den politiske dagsorden.

## 2. Overordnet reglement for delegering av myndighet

### 2.1. Formål

Formålet med dette reglementet er å:

- Gi hovedretningslinjer for de folkevalgte organers arbeid
- Gi ensartede retningslinjer for alle kommunale organer
- Innenfor noen formelle rammer åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform
- Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet
- Bidra til åpenhet i forvaltningen
- Legge forholdene til rette for dialog mellom de folkevalgte organer og innbyggerne
- Oppnå en hensiktsmessig og effektiv arbeidsdeling mellom kommunestyret og de øvrige folkevalgte organer og mellom kommunestyret og rådmannen.
- Samordne all overordnet planlegging og oppnå helhet på tvers av fag og områder.

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

### 2.2. Generelt om delegering

Kommuneloven legger vekt på helhetlig politisk styring ved at all myndighet og alle oppgaver i utgangspunktet er lagt til kommunestyret.

Kommunestyret er, med enkelte unntak, gitt friheten til å fastsette den organisatoriske og administrative oppbygningen, og til å fordele oppgavene og myndigheten gjennom delegering. Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, jf. kommuneloven § 76. Adgangen til å delegere avhenger av hvilket organ det skal delegeres til. Størst frihet er det ved delegering til faste utvalg og formannskapet, jf. kommuneloven §§ 8 og 10. Her er hovedregelen at kommunestyret kan delegere all myndighet hvor ikke annet følger av lov. Den myndigheten som er gitt til et folkevalgt organ kan organet i utgangspunktet delegere videre så lenge det er snakk om enkeltsaker eller saker som ikke er av prinsipiell betydning. Det kan delegeres myndighet til rådmannen til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning. Hva som er av prinsipiell betydning må vurderes ut fra vedtakets karakter og konsekvenser. I tillegg har det betydning i hvor stor grad avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer og tidligere praksis. Kommunestyret har dermed et vidt spillerom for å vurdere hva som i det enkelte tilfelle er forsvarlig og hensiktsmessig.

Et folkevalgt organ som har delegert myndigheten på et område til et annet organ, har ikke dermed gitt fra seg kontrollen over dette området. Det kan instruere det underordnede folkevalgte organ om hvordan myndigheten skal utøves, og kreve rapporter. Dessuten kan det innenfor visse rammer gjøre om vedtak fattet av det underordnede folkevalgte organ, samt trekke fullmakten tilbake.

Dette overordnede delegeringsreglementet gir:

- Retningslinjer for hvordan myndighet delegeres
- Retningslinjer for bruk av delegert myndighet
- Tiltak for rettsikkerhet, kontroll og tilbakemelding.

### 2.3. Hjemmel

Kommuneloven § 10-2 gir hjemmel for delegering til utvalg.

Kommuneloven § 23-4 gir hjemmel for delegering til administrasjonen ved rådmannen.

## 2.4. Delegeringslinjen

Delegering av myndighet fra folkevalgt organ til administrasjonen kan bare skje til rådmannen, med mindre annet er direkte hjemlet i lov. Dette skal sikre et helhetlig administrativt ledelsessystem i kommunen. Det er opp til rådmannen å gjøre vedtak om interndelegering innen administrasjonen.

## 2.5. Generelle retningslinjer

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer gitt av overordnet organ og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger. Et underordnet folkevalgt organ eller administrativ leder i delegeringslinjen kan overlate til det overordnede folkevalgte organ eller administrativ leder å fatte avgjørelse i helt spesielle saker der kommunen for eksempel mangler retningslinjer eller presedens.

## 2.6. Omgjøringsrett

Et overordnet folkevalgt organ eller administrativ leder kan av eget tiltak omgjøre et underordnet folkevalgt organs, leder eller medarbeiders vedtak. Leder av det overordnede organ eller overordnet administrativ leder kan bestemme at iverksetting av vedtak skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Omgjøring må ta hensyn til forvaltningsloven § 35 om omgjøring av vedtak uten klage.

## 2.7. Avgjørelser som krever samordning

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

## 2.8. Mindretallsanke

I saker der et folkevalgt organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av medlemmene, ordføreren eller rådmannen før møtets slutt, kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede folkevalgt organ.

## 2.9. Ordinær klagerett

Alle enkeltvedtak (forvaltningsloven § 2, jf. begrensningene i § 3) kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse. For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven, er klageinstansen kommunens klagenemnd når ikke annet følger av særlov. Departementet er likevel klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret. Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra statlig forvaltningsorgan, jf. forvaltningsloven § 28-2.

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen. Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sakarkivsystem, i tråd med gjeldende retningslinjer.

## 2.10. Høringer

Høringer som er av allmenn politisk interesse avgjøres i kommunestyret. Ordfører avgjør hvilket organ som skal behandle høringer, jfr. pkt. 4.5

### 3. Reglement for kommunestyret

#### 3.1. Arbeids- og ansvarsområde – generell myndighet

Kommunestyret er øverste kommunale organ i Roan kommune.

Etter kommuneloven av 25.09.1992 er all kommunal myndighet i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Kommuneloven og særlovgivningen gir adgang til omfattende delegering av myndighet fra kommunestyret. Kommunestyret i Roan kommune treffer således vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak, jf.

kommuneloven § 6.

Kommunestyret vedtar:

- Hovedtrekkene i kommuneadministrasjonens organisasjon
- Budsjett og økonomiplaner
- Kommuneplanen og andre planer av overordnet betydning
- Årsmelding, årsregnskap og tertialrapporter
- Fastsette størrelse på godtgjøring til folkevalgte
- Omdisponere investeringsmidler innenfor investeringsbudsjettet
- Regnskap og rapport for kommunens investeringsprosjekter
- Fastsette avgifter
- Oppnevne faste styrer, råd og utvalg
- Behandle / beslutte opprettholdelse av stiftelser
- Kvalitet og omfang på tjenesteyting og andre prinsipielle forhold til innbyggerne
- Opprettelse av nye eller nedlegging av tjenester eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- Kommunale forskrifter
- Kommunestyret er kommunens klagenemnd
- Kommunestyret velger medlemmer til Fosen regionråd
- Kommunestyret blir orientert om fellesordninger gjennom Fosen regionråd
- Kommunestyret vedtar saker foreslått av Fosen regionråd utenom fellesordningene
- Kommunestyret fastsetter deltakelse i hel- eller deleide kommunale selskaper

Kommunestyret er videre arbeidsgiver for kommunens ansatte, jf. Hovedavtalen § 11-2, og vedtar personalpolitiske retningslinjer. Kommunestyret tilsetter rådmann.

For hel- eller deleide kommunale selskaper gjelder:

Kommunestyret fastsetter i sitt vedtak om deltakelse i hel- eller deleide kommunale selskaper hvordan den enkelte representant skal velges, opptre og rapportere tilbake i samsvar med selskapslovgivningen.

For andre verv:

Når ikke annet fremgår av kommuneloven, særlover med forskrifter (jf. reglementets pkt. 11 om delegering etter særlov), selskapsavtaler og andre lokale reglementer er det kommunestyret som velger hvem kommunen skal la seg representere ved. Kommunestyret fastsetter i sitt vedtak om slik representasjon, hvordan den enkelte representant skal velges, opptre og rapportere tilbake i samsvar med selskapslovgivningen.



### 3.2. Saker kommunestyret ikke kan delegere:

Kommunestyret kan ikke delegere saker der det framgår av lov at kommunestyret "selv" treffer avgjørelse, eller hvor det er klart ut fra sammenhengen eller sakens karakter at det ikke har vært meningen at avgjørelsen skulle kunne delegeres. Saker i henhold til kommuneloven (LOV 1992-09-25-107) som ikke kan delegeres er:

§ 7 nr. 3:	Endre kommunestyrets medlemstall
§ 8 jf. § 17:	Velge formannskap og fastsette området for dets myndighet
§ 9 nr. 1:	Velge ordfører og varaordfører
§ 9 nr. 5:	Delegering av beslutningsmyndighet til ordfører
§ 10 nr. 1-3 og 6:	Opprette fast utvalg, fastlegge arbeids- og myndighetsområde for disse og velge medlemmer, varamedlemmer og leder/nestleder, samt organisere / nedlegge disse organer
§ 10 a nr. 1-3 og 7:	Opprettelse, inndeling i og omorganisering og nedleggelse av kommunestyre og valg av medlemmer, samt vedtak om at ordfører skal være fritatt fra deltakelse i kommunestyre
§ 11 nr. 1-2 og 4:	Opprette eget styre for kommunale institusjoner og lignende, samt omorganisere / nedlegge styrene
§ 12 nr. 1-3 og 5:	Eventuelt opprette, omorganisere og nedleggelse kommunedelsutvalg, valg av medlemmer, leder / nestleder
§ 13:	Overføre myndighet i hastesaker
§ 15 nr. 3:	Suspensjon av folkevalgt
§ 18 nr. 1 og 3:	Eventuelt innføre eller oppheve parlamentarisme
§ 19 nr. 1 og 3:	Eventuelt innføre og velge kommuneråd m.v.
§ 22 nr. 2:	Ansette rådmann
§ 24 nr. 3:	Bestemme åremålstilsetting i ledende administrative stillinger
§ 25 nr. 1 og 2:	Opprettelse og organisering av partssammensatte utvalg
§ 26 nr. 4:	Fastsette retningslinjer for ansattes møterett
§ 27:	Vedta opprettelse av styre for interkommunalt samarbeid
§ 28:	Overdra tariffmyndighet
§ 28 nr. 1:	Vedtak om avtale om vertskommunesamarbeid
§ 30 nr. 3:	Fastsette regler for føring av møtebok
§ 31 nr. 4 og 5:	Vedta om møter skal holdes for lukkede dører
§ 39 nr. 1:	Vedta i reglements form regler for saksbehandling for folkevalgte organer
§ 39:	Behandling av forslag framsatt i innbyggerinitiativ
§ 39b nr. 1:	Vedtak om avholdelse av lokal folkeavstemning
§ 40 nr. 5:	Vedta regler for folkevalgtes rett til innsyn
§ 41:	Vedta regler og satser for godtgjøring
§ 42:	Vedta regler og satser for møtegodtgjøring
§ 43:	Vedta pensjonsordning for folkevalgte
§ 44 nr. 3:	Vedta økonomiplan og endringer i denne
§ 45 nr. 2:	Vedta årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette
§ 48 nr. 3:	Vedta årsregnskap, årsberetning og disponering av regnskapsmessige overskudd.
§ 50:	Prinsippvedtak vedr. opptak av lån
§ 51:	Vedta garantistillelse
§ 52:	Vedta regler for kommunens finansforvaltning
§ 56:	Treffe vedtak om betalingsinnstilling
§ 62:	Treffe vedtak om opprettelse av kommunalt foretak

§ 63:	Fastsette vedtekter for kommunalt foretak
§ 65:	Velge styre for kommunalt foretak
§ 77 nr. 1:	Velge kontrollutvalg
§ 80:	Fastsette regler om kontrollutvalgets og revisors kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i interkommunale selskaper, kommunalt heleide aksjeselskaper og heleide datterselskaper til slike selskaper

Øvrige myndighetsområder:

Kommunestyret har dessuten de øvrige lovfestede oppgavene i tråd med den til enhver tid gjeldende lovgivning. Myndighet som ikke er uttrykkelig delegert til utvalgene, komiteene eller rådmannen i henhold til dette reglement beholdes av kommunestyret.

Kommunestyret kan, innenfor de bestemmelser som følger av forvaltningsloven § 35, omgjøre vedtak fattet av andre organ eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kan omgjøre vedtaket selv.

### 3.3. Særlover som kommunestyret selv behandler

#### **Alkoholoven (LOV 1989-06-02-27)**

- § 1-7d Kommunal alkoholpolitisk handlingsplan
- § 1-8 Inndraging av salgs- og sjenkebevillinger
- § 3-3 Fastsette det høyeste antallet utsalgssteder for AS Vinmonopolet innen kommunen og godkjenne utsalgssted
- § 7-1 Fastsette gebyr for ambulerende bevilling

#### **Barnehageloven (LOV 2005-06-17-64)**

- § 7 Fastsette vedtekter for barnehagene
- § 10 Godkjenning av barnehager
- § 15 Vedta satser for foreldrebetaling

#### **Beitelova (LOV 1961-06-16-12)**

- § 12 Innskrenking av beiting

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

- § 7 Vedta forskrift med nærmere regler for meldeplikt ved store arrangementer
- § 9 Vedta avtale om felles brannvesen eller felles ledelse, jf. fjerde ledd
- § 13 Vedta forskrift om tilsyn med andre bygg enn de som omfattes av første ledd
- § 17 Tjenesteplikt i brannvesenet
- § 28 Fastsette gebyr for feiing og tilsyn med fyringsanlegg, jf. andre ledd

#### **Eigedomsskattelova (1975-06-06-29)**

- § 2 Avgjøre om det skal skrives ut eiendomsskatt i kommunen
- § 3 Fastsette hvilke eiendomstyper det skal skrives ut skatt for
- § 7 Fritak for eiendomsskatt for enkelteierdommer
- § 10 Fastsette satser for eiendomsskatt jf. §§ 11-13

#### **Eldrerådsloven (LOV 1991-11-08-76)**

- §2 Fastsette medlemstall og valg av medlemmer til eldrerådet

**Folkebibliotekloven (LOV 1985-12-20-108)**

§ 4 Fastsette reglement for folkebiblioteket

**Folkehelseloven (LOV 2011-6-24-29)**

§ 4 Vedta kommunedelplan for anlegg og område for idrett og friluftsliv etter retningslinjer fra kulturdepartementet, jf. plan- og bygningsloven § 11-2

**Forurensningsloven (LOV 1981-03-13-6)**

§ 9 Fastsette forskrift om åpen brenning og brenning i småovner  
§ 30 Fastsette forskrifter om avfallshåndtering i kommunen  
§ 34 Fastsette avfallsgebyr  
§ 52a Fastsette forskrift om gebyr, jf. § 48  
§ 58 Fremme krav om gjenopprettingserstatning

**Forvaltningsloven (LOV 1967-02-10)**

§ 28 Klageinstans ved enkeltvedtak i næringsfondsstyret

**Friluftsløven (LOV 1957-06-28-16)**

§ 3a Vedta forskrift om forbud mot ferdsel i innmark som fører til utmark

**Grannegjerdelova**

§ 18 Fastsette forskrift om grannegjerde

**Gravferdsloven (LOV 1996-06-07-32)**

§ 21 Fastsette avgift for bruk av gravkapell, kremasjon og feste av grav etter forslag fra fellesrådet

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

§ 6 Fastsette forskrift om saksbehandlingsgebyr  
§ 13 Treffe enkeltvedtak og fastsette forskrift om fartsbegrensninger  
§ 25 Fastsette forskrift om anløpsavgift  
§ 42 Fastsette forskrift om orden i og bruk av havner  
§ 50 Søke om fritak fra reglene om havnekapital

**Helse- og omsorgstjenesteloven (LOV 2011-06-24-30)**

§ 5-2 Vedta beredskapsplan for helse- og omsorgstjenesten  
§ 6-1 Inngå samarbeidsavtaler mellom kommuner, regionale helseforetak mv.  
§ 6-5 Endring og oppsigelse av avtaler, årlig gjennomgang  
§ 11-2 Fastsette vederlag for helse- og omsorgstjenester  
§ 11-4 Inngå samarbeidsavtale om utskrivningsklare pasienter, jf. § 6-1

**Helseberedskapsloven (LOV 2000-06-23-56)**

§ 2-2 Vedta beredskapsplaner og eventuelle delplaner

**Hundeloven (LOV 2003-07-04-74)**

§ 6 Fastsette forskrift om båndtvang  
§ 9 Legge ut område som dressurområde for hunder  
§ 10 Fastsette forskrift om hundehold av hensyn til ro og orden eller forsøpling  
§ 12 Fastsette forskrift om antall voksne hunder per husholdning

**Husbankloven (LOV 2009-05-29-30)**

§ 1 Godkjenning av låneopptak

**Jordloven (LOV 1995-05-12-23)**

§ 3 Fastsette forskrift om spredetidspunkt for organisk gjødsel

**Jordskifteloven (LOV 1979-12-21-77)**

§ 8 Valg av jordskiftedommere

**Kirkeloven (LOV 1996-06-07- 31)**

§ 12 Velge kommunal representant til kirkelig fellesråd

§ 15 Bevilge midler etter regler om kommunens økonomiske ansvar

**Kulturminneloven (LOV 1978-06-09-50)**

§ 22 Gi uttalelse til forslag om fredning

**Likestillingsloven (LOV 1978-06-09-45)**

§ 21 Representasjon av begge kjønn

**Lov om forsøk i offentlig virksomhet (LOV 1992-06-26-87)**

§ 5 Fastsette vedtekter for forsøk i kommunen, jf. 2. ledd

**Lov om interkommunale selskap (LOV 1999-01-29-6)**

§ 4 Inngå selskapsavtale

§ 6 Velge medlemmer til representantskapet

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

§ 5 Fastsette forskrift om tillatelser til landing og start med luftfartøy i utmark og vassdrag, samt bruk av motorfartøy på innsjøer mindre enn 2 kvadratkilometer

**Lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne (LOV 2005-06-17-58)**

§ 2 Opprette råd/annen representasjonsordning for personer med nedsatt funksjonsevne

§ 6 Vedta mandat og sammensetning, velge leder og nestleder

**Lov om sosial tjenester i NAV (LOV 2009-12-18-131)**

§ 7 Nødvendige bevilgninger

§ 16 Beredskapsplan for kommunen i arbeids- og velferdsforvaltningen, jf. lov om helsemessig og sosial beredskap

**Matrikkellova (LOV 2005-06-17-101)**

§ 21 Fastsette forskrift om adressering

§ 32 Fastsette gebyr for arbeider etter matrikkelloven

§ 44 Ekspropriasjon

**Naturmangfoldloven (LOV 2009-06-19-100)**

§ 43 Uttalelse til forslag om verneforskrift

§ 53 Vedta forskrift om at reglene i §§ 53 til 56 (utvalgte naturtyper) skal gjelde for andre nærmere bestemte naturtyper i kommunen

### **Opplæringslova (LOV 1998-07-17-61)**

- § 2-1 Vedta forskrifter om ordensreglement for den enkelte skole
- § 2-2 Vedta forskrifter om opplæringstid, timerammer og skolerute
- § 2-5 Gi forskrift om målform i skolen
- § 8-1 Forskrift om hvilken skole de ulike områdene i kommunen sogner til
- § 8-1 Gjøre vedtak om flytting av en elev til annen skole
- § 13-1 Sørge for grunnskoleopplæring og spesialpedagogisk hjelp
- § 13-6 Musikk- og kulturskoletilbud
- § 13-7 Vedta satser for foreldrebetaling for skolefritidsordning
- § 13-7 Fastsette vedtekter for skolefritidsordning
- § 13-10 Årlig drøfting av tilstandsrapport

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

- § 3-3 Etablere en ordning som skal ivareta barn og unges interesser i planleggingen
- § 9-1 Vedta interkommunalt plansamarbeid
- § 9-3 Vedta interkommunal plan for eget område
- § 10-1 Vedta kommunal planstrategi
- § 11-13 Fastsette planprogram for kommuneplan
- § 11-15 Vedta kommuneplan
- § 11-17 Endre og oppheve kommuneplanens arealdel
- § 12-12 Vedta reguleringsplan
- § 12-14 Endre og oppheve reguleringsplan
- § 16-2 Ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan
- § 16-3 Ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan
- § 16-4 Ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg mv.
- § 16-5 Samtykke til privat ekspropriasjon til atkomst, avløpsanlegg og fellesareal samt parkbelte i industriområde
- § 16-6 Ekspropriere ubebygd grunn til tomtearronding
- § 17-4 Vedta utbyggingsavtale
- § 31-8 Vedta utbedringsprogram
- § 33-1 Fastsette gebyr for saksbehandling etter loven

### **Serveringsloven (LOV 1997-06-13-55)**

- § 3 Avgjøre saker om serveringsbevilling av prinsipiell karakter
- § 15 Fastsette forskrift om åpningstider

### **Smittevernloven (LOV 1994-08-05-55)**

- § 4-1 Vedta møteforbud, stenging av virksomhet, avgrensning i kommunikasjon, isolering og smittesanerung når det er nødvendig for å forebygge allmennfarlig smittsom sykdom, eller for å motvirke at den blir overført.
- § 4-9 Vedta plikt til helsepersonell til å delta i nødvendig opplæring, leges plikt til forebygging og behandling
- § 7-1 Smittevern skal være egen del av kommunens helse- og omsorgsplan

### **Valgloven (LOV 2002-06-28-57)**

- § 4-1 Oppnevne valgstyre
- § 9-2 Fastsette ekstra valgdag søndag før valgdagen
- § 9-3 Stemmekretser
- § 13-4 Kontroll av kommunestyrevalg

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

§ 3 Fastsette forskrift om gebyr for vann- og kloakk

**Veglova (LOV 1963-06-21-23)**

§ 5 Vedtak om å ta opp privat veg som kommunal veg

§ 6 Vedtak om bygging av kommunal veg

§ 7 Vedtak om å legge ned kommunal veg

**Vergemålsloven (LOV 1927-04-22-3)**

§ 20 Valg av overformyndere

§ 23 Vedta godtgjørelse for overformyndere

§ 24 Velge forretningsførende overformynder

§ 27 Ettersyn med overformynderiets regnskaper

§ 85 Revisjon

§ 92 Ansvarlig for tap

**Viltloven (LOV 1981-05-29-38)**

§ 18 Fastsette forskrift om minsteareal

§ 51 Fastsette skuddpremie

## 4. Reglement for formannskapet

### 4.1. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret.

### 4.2. Formål

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre etter de regler som er gitt i fullmakten, utreder og gir innstilling i saker til kommunestyret når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det, og skaffer til veie de opplysninger som departementet eller fylkesmannen krever av det, jf. kommuneloven § 8.

### 4.3. Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet er kommunens driftsstyre og fatter vedtak i alle saker vedrørende daglig drift som er delegert fra kommunestyret og som ikke er delegert til rådmannen eller andre politiske utvalg. Formannskapet fungerer som næringsfondsstyre og valgstyre. Kommunestyret delegerer til formannskapet sin avgjørelsesmyndighet i henhold til reglementets kapittel 11 om delegering etter særlov. Delegeringen forutsetter at avgjørelsesmyndigheten ikke ligger til kommunestyret i henhold til lov, forskrift eller reglement, jf. kommuneloven § 8-3. Formannskapet har ansvaret for å innstille på årsbudsjett, økonomiplan, tertialrapport, årsmelding og regnskap. Det tilligger blant annet formannskapet å innstille overfor kommunestyret i saker vedrørende overordnet kommuneplanlegging, jf. kommuneloven § 8.

Formannskapets hovedoppgaver:

- Overordnet økonomisk planlegging og oppfølging
- Alle nye tiltak innenfor et prosjekt forelegges folkevalgt organ til godkjenning for iverksetting
- På bakgrunn av rådmannens innstilling i økonomiplan, årsbudsjett, årsmelding og tertialrapport utarbeider formannskapet en innstilling i disse sakene som legges frem for kommunestyret
- Samordning av overordnet kommuneplanlegging etter plan og bygningsloven, inkludert kommuneplanens arealdel. Formannskapet innstiller overfor kommunestyret i alle kommuneplansaker
- Organiseringsutvikling
- Arbeidsgiverpolitikk og lønnspolitikk, herunder fastsette rådmannens og sektorledernes lønn.
- Ivareta kommunes privatrettslige interesser i saker/sammenhenger der kommunen ikke utøver forvaltningsmyndighet.
- Valgstyre etter valgloven
- Samevalgstyre etter sameloven med forskrift
- Ta ut stevning og anke over domsavgjørrelser, med unntak av rettsmidler etter lov om barneverntjenester, jf. reglementets punkt 1.
- Velge representanter til legatstyrer
- Behandle eventuelle avviksrapporter fra rådmannen om endrede forutsetninger innen tjenesteproduksjon og investeringsprosjekter
- Behandle søknader om ettergivelse av skatt av billighetsgrunner.
- Behandle søknader om diverse tilskudd der det ikke er lagt til hovedutvalg
- Utvide myndighet i hastesaker etter kommunelovens § 13
- Næringspolitikk. Overordnet ansvar med hensyn til å fremme og utvikle kommunens næringspolitikk
- Gjøre vedtak om tildeling fra næringsfondet
- Opprette komiteer for løsning av tidsbegrensede oppgaver
- Gjøre unntak for familietilsettingsbestemmelsene jf. tilsettingsreglementet



#### 4.4. Generell myndighet

Formannskapet har myndighet til å:

- Avgjøre prinsipielle enkeltsaker innenfor forvaltning og tjenesteproduksjon som ikke er tillagt annet organ. Utvalget har videre myndighet til å gi økonomisk bevilgning i enkeltsaker innenfor rammer fastsatt av kommunestyret
- 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, jf. kommuneloven § 13
- Gi retningslinjer innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde for rådmannens håndtering av enkeltsaker
- Formannskapet fører kontroll med at vedtak innen formannskapets arbeidsområder blir gjennomført og at det blir utarbeidet årsberetning
- Formannskapet er kommunens samarbeidsorgan med offentlige og private organ med tilsvarende arbeidsoppgaver
- Formannskapet kan på selvstendig grunnlag ta initiativ overfor kommunestyret når det gjelder utviklings- og utredningssaker samt saker av prinsipiell karakter innenfor eget arbeidsområde

#### 4.5. Myndighet til ordfører

- Fullmakter ved tinglysning
- Myndighet til å underskrive kjøps- og salgskontrakter
- Myndighet til å avgi høringsuttalelser når fristen ikke tillater ordinær behandling
- Myndighet til å beslutte at kommunen ikke skal avgi høringsuttalelse i saker
- Myndighet til å gi enkeltbevilgninger i særskilte anledninger, jubileer og lignende innenfor en ramme fastsatt i årsbudsjettet.
- Ordfører i samråd med hovedutvalgslederne, beslutter hvilket organ som skal behandle høringer.

#### 4.6. 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:

##### **Industrikonsesjonsloven (LOV 1917-12-14-16)**

§ 24 Myndighet til å uttale seg om konsesjonssøknader

##### **Kommuneloven (LOV 1992-09-25-107)**

§ 13 Overført myndighet i hastesaker

##### **Matrikkellova (LOV 2005-06-17-101)**

§ 21 Fastsette offisiell adresse

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

§ 11-15 Innstille til kommunestyret i kommuneplansaker

##### **Stadnamnlova (LOV 1990-05-18-11)**

§ 6 Gjøre vedtak om skrivemåten på kommunale veier, gater, boligfelt, anlegg etc.

§ 7 Gi uttalelse før det blir gjort vedtak om skrivemåte av Statens kartverk.

##### **Valgloven (LOV 2002-06-28-57)**

§ 4-1 Valgstyre

§ 4-2 Oppnevne stemmestyrer



## **Vegtrafikkloven (LOV 1965-06-18-4)**

§ 40a      Ansvar for trafikksikkerhetsarbeid

### ***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.

## 5. Reglement for Administrasjonsutvalget

### 5.1. Valg og sammensetning av administrasjonsutvalget.

Utvalget består av de samme 5 medlemmene som formannskapet, og 2 medlemmer utpekt etter forholdstallsprinsippet av og blant arbeidstakerorganisasjonene, jf. kommuneloven § 25 og hovedavtalen. Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene.

### 5.2. Formål.

Administrasjonsutvalget skal påse at kommunens arbeidsgivervirksomhet ivaretas og utvikles på en måte som er til beste for kommunens innbyggere og ansatte, og den totale drift av kommunens virksomhet.

### 5.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde

Utvalget er kommunens partssammensatte utvalg etter kommunelovens bestemmelser for behandling av fellessaker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget bør i sitt arbeid prioritere:

- Roan kommunes arbeidsgiverpolitikk
- Menneskelige ressurser og medarbeiderresultater knyttet til helhetlig styringsmodell
- Rammer, reglementer og retningslinjer for rådmannens operative personalfunksjon

Administrasjonsutvalget vedtar vesentlige endringer i kommunes samlede organisering og styringsstruktur. Utvalget informeres om større organisasjons- og omstillingsprosesser innenfor rådmannens myndighetsområde.

Administrasjonsutvalget tilsetter sektorledere og behandler anker fra tilsettingsutvalget.

Tilsettingsutvalg består av rådmannen ved sektorleder for det aktuelle området, personalkonsulent og hovedtillitsvalgt for det aktuelle området.

## **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) Reguleringssaker
  - 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 samarbeite 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 villtloven
- § 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 regulerings saker 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 regulerings saker
- § 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 forslag 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 denne 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.

## 7. Reglement for Hovedutvalg for helse, sosial, oppvekst og kultur (HSOK)

### 7.1. Valg og sammensetning

Hovedutvalg for helse, sosial, oppvekst og kultur 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.

### 7.2. Formål

Utrede større saker for kommunestyret og evaluere tjenester og gjennomføring av planer.

### 7.3. Myndighet, arbeids- og ansvarsområde

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

#### Helse- og sosial

- legetjenesten
- fysioterapitjenesten
- ergoterapitjenesten
- helsesøstertjenesten
- pleie og omsorg i og utenfor institusjon
- forebyggende arbeid for barn og unge
- barnevern
- sosial og omsorg
- edruskapsvern
- folkehelsesaker
- likestillingssaker
- behandle søknader om faste bevilgninger for salg/ skjenking av alkoholholdige drikkevarer
- tildele startlån over 400 000 kr

#### Oppvekst

- undervisning i grunnskole
- fra og med skoleåret 2012/13 behandle og vedta skolerute (vedtatt i K-sak 33/12)
- barnehager
- pedagogisk/psykologisk tjeneste

#### Kultur

- lokalt idretts- og lagsarbeid
- tildeling av kulturmidler
- tildeling av kulturpris
- kulturskole
- bibliotek
- allmenn kultur
- Roan bygdatun

Utvalgets hovedoppgaver er å behandle og vedta innstilling i følgende saker:

- Kommunedelplaner og strategidokumenter for tjenestene
- Strategiske utviklingsaker

- Særskilt evaluering av tjenester og resultatmål
- Større investeringsprosjekter på tjenesteområdene
- Behandle og innstille etter særlovgivningen innenfor sitt saksområde.

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.

#### 7.4. 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:

##### **Alkoholoven (LOV 1989-06-02-27)**

- § 1-9 Kontroll med salg og skjenking
- § 1-7 Avgjøre søknad om salgs- og skjenkebevilling for inntil 4 år, utvidelse av eksisterende bevilling og unntak fra kravet om stedfortreder, jf. § 1-6 første ledd
- § 3-7 Behandle søknader om utvidelse av salgstid
- § 4-4 Behandle søknader om utvidet skjenketid

##### **Barnehageloven (LOV 2005-06-17-64)**

- § 2 Barnehagens innhold (lokal tilpasning av rammeplan)
- § 4 Oppnevne politiske representanter til samarbeidsutvalg
- § 5 Vedta felles samarbeidsutvalg for barnehage og skole hvis ønskelig
- § 16 Godkjenne tilsynsrapport

##### **Film- og videogramlova (LOV 1987-05-15-21)**

- § 2 Avgjøre søknader om løyve og omsetning av videogram i næring, og framvisning av film i næring

##### **Folkehelseloven (LOV 2011-6-24-29)**

- § 10 Stansing av melde- eller godkjenningspliktig virksomhet, jf. tredje ledd
- § 11 Pålegge helsekonsekvensutredning
- § 14 Pålegg om retting
- § 15 Tvangsmulkt
- § 17 Overtredelsesgebyr

##### **Opplæringslova (LOV 1998-07-17-61)**

- § 2-1 Bøter og forføyninger, jf. femte ledd
- § 2-9 Vedta forskrifter om ordensreglement for den enkelte skole
- § 2-10 Fastsette regler om bortvisning fra skolen
- § 5-6 Behandle virksomhetsplan for PP-tjenesten
- § 7-1 Gjøre vedtak om avvik fra skoleskyssgrensa
- § 11-1 Oppnevne politisk representant til samarbeidsutvalg ved skolene
- § 13-4 Sørge for skyss på grunn av særlig vanskelig eller farlig skolevei
- § 14-1 Godkjenne tilsynsrapport



**Pengespilloven (LOV 1992-08-28-103)**

- § 1 Prioritering av søknader om tilskudd fra idrettens andel av overskuddet fra Norsk Tipping AS i henhold til retningslinjer gitt av Kulturdepartementet og i tråd med kommunedelplan.

**Privatskolelova (LOV 2003-07-04-84)**

- § 2-1 Gi uttalelse vedrørende godkjenning av privatskoler  
§ 3-7 Vedtak om skoleskyss

**Serveringsloven (LOV 1997-06-13-55)**

- § 18 Suspensjon av bevilling  
§ 19 Tilbakekalling av bevilling

**Tobakksskadeloven (LOV 1973-03-09-14)**

- § 13 Tilsyn med røykeforbud på offentlig sted

**Voksenopplæringsloven (LOV 2009-06-19-95)**

- § 6 Tilskudd til studieforbund

***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.

## 8. Reglement for kontrollutvalg

Utfyllende reglement for kontrollutvalget

### 8.1. Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget foreslår på vegne av kommunestyret det løpende tilsynet med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte.

#### Utfyllende reglement:

Kontrollutvalget skal gjennom sitt arbeid øke den allmenne tillit til at kommunale oppgaver blir ivaretatt på best mulig måte.

### 8.2. Valg- sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 3 medlemmer.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemd med beslutningsmyndighet.

Kontrollutvalget skal ha minst 1 medlem fra kommunestyret og begge kjønn skal være representert. Jf. kommuneloven § 22-2

#### Utfyllende reglement:

Kontrollutvalget består av 3 medlemmer og 3 varamedlemmer.

Funksjonstiden følger valgperioden. Det anbefales at lederen velges blant mindretalls-konstellasjonen ved ordførervalget.

### 8.3. Saksbehandlingen i kontrollutvalget

Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møtebok over forhandlingene. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører og revisor. For øvrig fastsetter kommunestyret selv nærmere regler for føring av møtebok. Kontrollutvalgets arbeid utfører i henhold til Forvaltningslovens kap. 2 om ugildhet.

Revisjonen sørger for saksutredning og sekretærhjelp.

#### Utfyllende reglement

- a) Kontrollutvalgets leder og rådmannen holder hverandre gjensidig informert om aktuelle saker innen arbeidsområdet.
- b) Rådmannen bør møte på kontrollutvalgets møter når utvalget har behov for det.
- c) Innkalling og saksdokumenter til utvalgets møter sende rådmannen.
- d) Rådmannen har rett og plikt til å uttale seg om saker som utvalget tar opp.
- e) Kontakt mellom kontrollutvalget og kommunalt ansatte skal skje i samråd med rådmannen.
- f) Protokoll etter utvalgets møter sendes rådmannen.

### 8.4. Utvalgets oppgaver

1. Utvalget skal holde seg løpende underrettet om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og foregår i samsvar med gjeldende forskrift og andre bestemmelser. Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egne vurderinger påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig interkontroll-system og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.

2 Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at forvaltningen er i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. Utvalget skal videre i samarbeid med revisjonen foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av de kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.

### Utfyllende reglement:

Utvalget skal arbeide for:

- å bedre effektiviteten i kommunens ressursutnyttelse
- å sikre god faglig kvalitet i kommunens arbeid
- å bedre innbyggernes sikkerhet i kontakt med den kommunale forvaltning

Utvalget skal påse at det i kommunen er etablert rutiner for “oppfølging av politiske vedtak”. Gjennom et opplegg med rådmannen skal utvalget ha seg forelagt en oversikt over de vedtak som pr 30.06. og 31.12. det enkelte år ikke er iverksatt.

3 Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret. Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

4 Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle uregelmessigheter og misligheter.

5 Utvalget avgir innstilling til kommunestyret om kommunens regnskaper med revisjonsberetning og andre tilhørende dokumenter. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen på regnskapene med henblikk på å gjøre disse tilgjengelige og informative for alle interesserte.

### Utfyllende reglement:

Så sant det er mulig skal kontrollutvalget behandle kommunens regnskap og årsmeldinger samlet.

6 Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp.

## 8.5. Bruk av sakkyndig bistand

Utvalget kan gjøre bruk av sakkyndig bistand når dette finnes nødvendig.

Hvis slik bistand for budsjettmessige konsekvenser, skal spørsmålet om bistand først behandles av kommunestyret.

## 8.6. Innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen, kommunens saksdokumenter og arkiver.

Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid

## 8.7 Taushetsplikt – offentlighet.

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter. Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organ, blir meddelt disse. Også ellers avgjør utvalget i hvilken utstrekning opplysninger som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal kunne bringes videre.

Utvalget vurderer selv om dokument som kan undras fra offentlighet etter offentlighetsloven, likevel bør kunne gjøres kjent.

Utvalgets rapporter er offentlige, med mindre utvalget bestemmer noe annet.

## 8.8. Henvendelse til revisjonens personale.

Henvendelser fra kontrollutvalgets medlemmer til revisjonens personale skal skje til revisor så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

## **9. Reglement for andre utvalg, råd og nemnder**

### **9.1. Reglement for Kontrollutvalget for alkohol- og røykelov**

( Sammen med Osen kommune)

#### **9.1.1. Valg og sammensetning**

Utvalget består av totalt 3 medlemmer. Kommunestyrene i Roan og Osen velger vekselvis 2 eller 1 representant med vara. Den kommunen som har 1 representant, har lederen og sekretærfunksjonen for rådet. (Perioden 2011 – 2015 har Roan 2 representanter)

#### **9.1.2. Formål**

Utvalget skal forestå kontrollen med salg av øl og skjenking av alkoholholdig drikk i kommunen. I tillegg skal utvalget se til at tobakksskadeloven etterleves i kommunen.

#### **9.1.3. Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalget har det arbeids- og ansvarsområde som følger av særlover med forskrifter og eventuelle vedtatte lokale reglementer.

Utvalget har som arbeids- og ansvarsområde de spørsmål om alkoholholdige drikker og praktisering av tobakksskadeloven kommunen skal behandle etter pålegg i lovverk og etter vedtak i kommunestyret.

Utvalget skal gi nødvendige råd og veiledning til bevillingshaver og styrer slik at omsetningen av alkohol skjer i samsvar med regelverket og alkoholpolitiske og sosiale hensyn ivaretas.

Videre skal utvalget ha utøvelsen av kontroll med skjenkebevilling og salgsbevilling (i praksis utført av engasjerte kontrollører min. 3 ganger pr. år. Rapport sendes utvalget). Ved inndragning av bevilling skal utvalget avgi uttalelse. Rapport om brudd på bestemmelsene skal videresendes med uttalelse fra utvalget til formannskapet via rådmannen.

#### **9.1.4. Generell myndighet**

Innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde tildeles utvalget myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker med unntak av de som kommunestyret selv skal behandle, eller som kommunestyret har tillagt et annet politisk utvalg eller til rådmannen (jf. reglementets pkt. 11 om delegering etter særlov).

Utvalget kan reise nye saker. Avgjørelsesmyndigheten gjelder innenfor vedtatte rammer i kommuneplanen, årsbudsjettet og økonomiplan.

Utvalget skal hvert år legge frem årsmelding om sin virksomhet til kommunestyret.

## 9.2. Reglement for Eldrerådet

### 9.2.1. Valg og sammensetning

Eldrerådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for valgperioden.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder. Reglene om forholdstallsvalg i §§ 36 og 37 i kommuneloven gjelder ikke for valg av eldrerådet, jf. lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08.11.1991 nr. 76 § 2.

### 9.2.2. Formål

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen, og skal arbeide for å fremme eldres interesser.

### 9.2.3. Arbeids- og ansvarsområde

Rådets arbeids- og ansvarsområde følger av lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08.11.1991 nr. 76 (jf. reglementets punkt 11 om delegering etter særlov) og andre vedtatte lokale reglementer. Eldrerådet skal behandle alle saker som gjelder levekårene til eldre, og kan reise nye saker. Eldrerådet arbeider med og får seg forelagt saker som gjelder blant annet:

- tiltak med eldre som spesiell målgruppe
- allmenne tiltak og tjenester som også berører eldre
- kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder
- i saker av prinsipiell interesse der rådet bør få uttale seg på det forberedende stadium av saksbehandlingen
- uttalelser i saker som kommunale organer legger fram for rådet
- rådet driver informasjonsarbeid innad i kommunen overfor organisasjoner, allmennheten osv.
- rådet tar initiativ til å bedre samarbeid og samordning i saker av interesse for eldre innen kommunen.

Eldrerådet kan oppnevne representant til referansegruppe ved utredning av saker som gjelder rådets arbeids- og interesseområde.

Eldrerådet skal hvert år legge frem årsmelding om sin virksomhet for kommunestyret

### 9.2.4. 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:

#### ***Eldrerådsloven (Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd) (08.11.1991)***

Eldrerådet delegeres kommunens myndighet etter loven med forskrift til å treffe vedtak av prinsipiell betydning. Rådmannen delegeres kommunens myndighet etter loven med forskrifter til å treffe vedtak i enkeltsaker eller sakstyper som ikke er av prinsipiell betydning.

#### ***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.

## **9.3. Reglement for Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne**

### **9.3.1. Valg og sammensetning**

Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for valgperioden.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Reglene om forholdstallsvalg i §§ 36 og 37 i kommuneloven gjelder ikke ved valg av råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, jf. lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. av 17.06.2005 nr 58 § 6.

### **9.3.2. Formål**

Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ for kommunen, og skal arbeide for å bedre forholdene for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

### **9.3.3. Arbeids- og ansvarsområde**

Rådets arbeids- og ansvarsområde følger av lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. av 17.06.2005 nr 58 (jf. reglementets pkt. 11 om delegering etter særlov) og andre vedtatte lokale reglementer. Rådet skal behandle saker som er særlig viktige for personer med nedsatt funksjonsevne, blant annet saker om adkomst, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne og tjenester for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet arbeider med og får seg forelagt saker som gjelder blant annet:

- tiltak med funksjonshemmede som spesiell målgruppe
- allmenne tiltak og tjenester som også berører funksjonshemmede
- kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder
- i saker av prinsipiell interesse der rådet bør få uttale seg på det forberedende stadium av saksbehandlingen
- uttalelser i saker som kommunale organer legger fram for rådet
- rådet driver informasjonsarbeid innad i kommunen overfor organisasjoner, allmennheten osv.
- rådet tar initiativ til å bedre samarbeid og samordning i saker av interesse for funksjonshemmede innen kommunen.

Rådet kan også reise nye saker og oppnevne representant til referansegruppe ved utredning av saker som gjelder rådets arbeids- og interesseområde.

Rådet skal hvert år legge fram årsmelding som sin virksomhet til kommunestyret, jf. § 7.

**Andre råd og utvalg:**

**Arbeidsmiljøutvalg**

**Likestillingsutvalget**

**Ligningsnemnda**

**Overligningsnemnda**

**Konfliktråd**

**Skjønnsmannsutvalg**

**Forliksråd**

**Heimevernsnemnd**

**Skattetakstnemnd**

**Overtakstnemnd**

**Utvalg for adressering av veier/gater**

**Arbeidsgruppe samarbeid skole-næringsliv**

Lista er ikke uttømmende

## 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 ekstern profilering
- Tildeler 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 delegerer 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 prosjektreknskap 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 entreprisform og anta tilbud 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 videreguleres til rådmannen i vertskommunen for Fosen Barnevern i henhold til avtale om barnevernssamarbeid.

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

Myndighet etter loven videreguleres 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 avløpslam, 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 småavfallsovner

§ 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 leieavtaler 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

## ***Delegering til rådmannen innen HSOK sitt område:***

### **Alkoholloven (LOV 1989-06-02-27)**

- § 1-7 Gi bevilling for salg av annen alkoholholdig drikk enn nevnt i § 1-6 første ledd  
Gi bevilling for skjenking av alkoholholdig drikk for en bestemt del av året eller for en enkelt anledning av inntil 4 dagers varighet, jf. § 1-6 andre ledd
- § 1-7c Godkjenne ny styrer og stedfortreder ved skifte i bevillingsperioden
- § 3-7 Utvide salgstid for en enkelt anledning
- § 4-2 Utvide en bevilling til å gjelde utenfor skjenkestedet for en enkelt anledning
- § 4-4 Utvide skjenketid for en enkelt anledning
- § 4-5 Ambulerende skjenkebevilling innenfor det antallet kommunestyret har vedtatt.

### **Barnehageloven (LOV 2005-06-17-64)**

- § 6 Virksomhetens plikt til å søke godkjenning
- § 8 Overordnet ansvar for barnehager i kommunen, sørge for tilstrekkelig antall barnehageplasser
- § 12 Opptak av barn i barnehage
- § 13 Prioritet ved opptak
- § 16 Føre tilsyn med barnehagene etter barnehageloven
- § 17 Dispensasjon fra krav til utdanning – styrer
- § 18 Dispensasjon fra krav til utdanning – pedagogisk leder

### **Eldrerådsloven (LOV 1991-11-08-76)**

Kommunens oppgaver etter loven

### **Folkebibliotekloven (LOV 1985-12-20-108)**

Kommunens oppgaver etter loven

- § 5 Biblioteksjef

### **Folkehelseloven (LOV 2011-6-24-29)**

Kommunens oppgaver etter loven

- § 12 Pålegg om å gi opplysninger
- § 13 Granskning
- § 16 Stansing
- § 26 Yte bistand til andre kommuner ved akutte situasjoner
- § 27 Ha nødvendig samfunnsmedisinsk kompetanse
- § 28 Beredskap
- § 30 Internkontroll

### **Folketrygdloven (LOV 1997-02-28-19)**

Kommunens oppgaver etter loven

### **Helse- og omsorgstjenesteloven (LOV 2011-06-24-30)**

Kommunens oppgaver etter loven

- § 10-1 Kommunens plikt til å vurdere bruk av tvang etter melding fra pårørende

### **Helseberedskapsloven (LOV 2000-06-23-56)**

Kommunens oppgaver etter loven

### **Helsepersonelloven (LOV 1999-07-02-64)**

Kommunens oppgaver etter loven



**Helseregisterloven (LOV 2001-0518-24)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Husbankloven (LOV 2009-05-29-30)**

§ 10 Statlig bostøtte – administrasjon av ordninga (Husbanken og kommunene)

**Husleieloven (LOV 1999-03-26-17)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Introduksjonsloven (LOV 2003-07-04-80)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Krisesenterloven (LOV 2009-06-19-44)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Kulturlova (LOV 2007-06-27-89)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne (LOV 2005-06-17-58)**

Kommunens oppgaver etter loven

**Lov om trdomssamfunn og ymist anna (LOV 1969-06-13-25)**

§ 19 Tilskudd til trossamfunn

§ 20 Tilskudd til religionsopplæring

**Opplæringslova (LOV 1998-07-17-61)**

§ 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring, vedtak om utsatt skolestart/fremskutt skolestart, jf. første til fjerde ledd

§ 2-3a Fritak fra aktiviteter

§ 2-4 Fritak fra religiøse aktiviteter

§ 2-11 Permisjon fra den pliktige opplæringa (inntil 2 uker)

Kap. 4A Opplæring spesielt organisert for voksne

Kap. 5 Gjøre enkeltvedtak om spesialundervisning (unntatt § 5-6)

§ 7-1 Føre tilsyn med elever som er innlosjert (unntatt § 7-1, tredje ledd)

§ 7-3 Sørge for skyss for funksjonshemma og midlertidig skadde og syke

§ 7-6 Sørge for skyss for barn under opplæringspliktig alder som trenger skoleskyss.

Kap. 9a Elevene sitt skolemiljø

§ 10-6 Dispensasjon fra kompetansekravet ved midlertidig tilsetting

§ 13-7 Opptak til skolefritidsordning

§ 14-3 Føre tilsyn med heimeopplæring

**Pasient- og brukerrettighetsloven (LOV 1999-07-02-63)**

Kommunens myndighet etter loven

**Privatskolelova (LOV 2003-07-04-84)**

§ 3-5 Vedtak om særskilt språkopplæring

§ 3-6 Sakkyndig vurdering og vedtak om spesialundervisning

**Psykisk helsevernloven (LOV 1999-07-02-62)**

§ 3-1 Vedta legeundersøkelse



**Serveringsloven (LOV 1997-06-13-55)**

- § 3 Avgjøre søknader om serveringsbevilling av ikke prinsipiell karakter
- § 4 Godkjenne daglig leder
- § 5 Gjennomføre bevillingsprøve
- § 13 Føre kontroll med serveringssteder
- § 15 Utvide åpningstid for en enkelt anledning
- § 22 Gi utsettelse på søknad om overføring av bevilling til ny eier

**Smittevernloven (LOV 1994-08-05-55)**

- § 7-1 Kommunens oppgaver
- § 7-2 Kommunelegens oppgaver

**Strålevernloven (LOV 2000-05-12-36)**

- § 18 Tilsynsmyndighet for solarier, jf. strålevernforskriften § 54

**Vergemålsloven 2010 (LOV 2010-03-26-9)**

Kommunens myndighet etter loven

***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.

## **11. Regler for politiske saks- og møteprosesser.**

### **11.1. Generelt**

Reglene som følger under er felles for alle komiteer og utvalg med unntak av 12.23.2 og 12.24 som kun gjelder for kommunestyret.

For øvrig vises til saksbehandlingsreglene i kommunelovens kapittel 6.

For at et folkevalgt organ skal være lovlig satt, må det følge de bestemmelser som er tatt inn i kommuneloven og i dette reglementet.

### **11.2. Møteprinsippet, jf. kommuneloven § 30**

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møter.

Når det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan lederen for det folkevalgte organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling.

### **11.3. Møteplan, jf. kommuneloven § 32**

Ordføreren sørger for at det settes opp forslag til møteplan for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg for miljø, utvikling og vedlikehold og hovedutvalg for helse, sosial oppvekst og kultur. Møteplanen settes opp for et halvt år av gangen og er slik samordnet at den sikrer en effektiv saksbehandling. Møteplanen legges fram for kommunestyret. Møteplanen kunngjøres på en hensiktsmessig måte.

Møtestart avgjøres i det enkelte folkevalgte organet. Møte avholdes når lederen eller minst 1/3 av det folkevalgte organets medlemmer krever det.

### **11.4. Saksplan**

Hvert folkevalgt organ med definert saksområde skal for et halvt år om gangen få seg forelagt en plan til orientering om de saker/saksområder/tema som organet ønsker å ta opp. Denne saksplanen blir retningsgivende for rådmannens prioritering og forberedelse av saker.

I hvert møte skal rådmannen i tillegg orientere om saker som er kommet inn og som er under forberedelse til det folkevalgte organet. Det skal vektlegges å trekke de folkevalgte organene tidlig inn i saksområdene. Saksplan ajourføres løpende med innkomne saker og når de planlegges for behandling.

### **11.5. Saksforberedelse og saksdokument**

Rådmannen har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 23-2.

Saksframleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og rådmannens vurderinger. Rådmannen innstiller i alle saker til første folkevalgte organ. Det skal vurderes om bruk av vedlegg er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst. Det legges til rette for elektronisk utsendelse av møtedokumenter i størst mulig grad.

### **11.6. Sekretærbistand til utvalg**

Rådmannen har ansvar for sekretærfunksjoner for alle folkevalgte organer.

### **11.7. Innkalling og sakliste, jf. kommuneloven § 32**

Det er lederen av det respektive folkevalgte organ som har ansvaret for å sette opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling med sakliste og saksdokumenter skal sendes ut senest 7 dager før møtet skal avholdes. Saklisten skal sendes alle faste medlemmer, varamedlemmer, ordfører, revisor, kontrollutvalget, rådmannen, sektorlederne og lokal presse. Innkallingen kunngjøres på hensiktsmessig måte.

#### 11.8. Forfall – ugildhet- vararepresentanter, jf. kommuneloven § 40 og forvaltningsloven

Et medlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til politisk sekretær som straks innkaller varamedlem.

Et medlem skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder. Politisk sekretær gis beskjed slik at det kan innkalles varamedlem. Det folkevalgte organet avgjør selv spørsmålet om habilitet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den hvis plass varamedlemmet har inntatt deretter innfinner seg, tar varamedlemmet del i møtet til angjeldende sak er ferdigbehandlet.

#### 11.9. Møteoffentlighet, jf. kommuneloven § 31

Alle møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører.

Unntak fra dette er når behandling i lukket møte følger av lovpålagt taushetsplikt eller hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det, jf. kommuneloven § 31-3, 31-4 og 31-5.

#### 11.10 Taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13

Medlemmer og ansatte som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker etter forvaltningslovens § 13 er bundet av taushetsplikten slik den er definert i samme lov.

For saker som ikke er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, men som likevel er behandlet i lukket møte, gjelder taushetsplikten inntil den blir opphevet eller begrunnelsen for behandlingen i lukket møte faller bort.

#### 11.11. Vedtaksførhet, jf. kommuneloven § 33

Det folkevalgte organet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende dersom ikke annet følger av lov.

#### 11.12. Møteledelse, gjennomføring av møtet, jf. kommuneloven § 32 og § 35

Møtet ledes av det folkevalgte organets leder eller nestleder. Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for kommunale organer. Avstemminger foregår i henhold til kommuneloven § 35. Alle avklaringer om gjennomføring av møtet vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov.

Har leder eller nestleder av det folkevalgte organet forfall, velges det en ordstyrer.

#### 11.13. Endring av sakliste, jf. kommuneloven § 34

Folkevalgte organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

#### 11.14. Talernes rekkefølge – replikker

Talene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Det gis anledning til korte replikker utenfor tur i tilknytning til siste talers innlegg. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn en gang med taletid høyst to minutter. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte kan svare på innleggene særskilt eller samlet, og møteleder kan i siste tilfelle gi vedkommende mer enn to minutters taletid. Replikkordskifte som helhet må ikke vare mer enn ti minutter med mindre det folkevalgte organet selv etter forslag fra møteleder vedtar å forlenge det med ytterligere ti minutter.

#### 11.15. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Talene skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det skal ikke lages støy som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overttrer noen reglementets ordensregler, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### 11.16. Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen 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 fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

#### 11.17. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmannen eller den han/hun bemyndiger, talsmann for hvert politisk parti innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt til talsmann for grupper innen forsamlingen når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken. Møteleder kan beslutte tilsvarende.

Møteleder kan vedta at det settes strek for inntegning av talere. Representanter som vil fremme forslag i saken skal etter oppfordring fra møteleder straks innlevere disse. Forslag ut over dette kan bare fremmes dersom det folkevalgte organet med alminnelig flertall har tillatt dette. Det folkevalgte organet kan da omgjøre vedtaket om å sette strek. Slikt vedtak gjøres med flertall av de stemmer som er avgitt.

#### 11.18. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn det folkevalgte organet selv og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å sette fram forslag.

#### 11.19. Saken tas opp til avstemning, jf. kommuneloven § 35

Når ordskiftet er avsluttet, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte, eller settes fram noe nytt forslag. Det er heller ikke tillatt å ta noen annen sak opp til behandling i dette tidsrom.

Dersom det under behandlingen av en sak framsettes utsettelsesforslag, skal det foretas avstemning over utsettelsesforslaget umiddelbart. Dersom noen ønsker å ta ordet, må det gjelde utsettelsesforslaget. Faller utsettelsesforslaget, fortsetter behandlingen av saken.

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 meningsytringer 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.

### 11.27. Utvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver ( ad hoc), jf. kommuneloven § 10-5

De folkevalgte organer kan nedsette ad hoc-utvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Ad hoc-utvalg kan bestå både av representanter fra organet selv og andre. Ad hoc-utvalg kan tildeles myndighet til å avgjøre enkeltsaker som har direkte tilknytning til oppdraget.

Dersom man ønsker å ha med seg representanter fra administrasjonen i ad hoc-utvalg, plukker rådmannen selv ut hvem som skal være med.

Ad hoc-utvalget kan også innstille i saker.

### 11.28. Andre møtedeltakere – utsendinger

I møtet kan de folkevalgte organene ta i mot utsendinger fra interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. Slike utsendinger bør kontakte lederen av utvalget i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger kan delta i de folkevalgte organers møter og har tale- og forslagsrett.

### 11.29. Lovlighetskontroll, jf. kommuneloven § 59

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller rådmannen inn for departementet til lovlighetskontroll. Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet.

### 11.30. Folkevalgtes innsynsrett, jf. offentlighetsloven, forvaltningsloven og kommuneloven

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde eller som er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sitt bruk i andre organs saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det. Retten til innsyn inntreffer når saken er framlagt/ utsendt til politisk behandling. For saker som avgjøres av rådmannen, gjelder retten til innsyn fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13-2 og 13-4.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal rettes til rådmannen.

### 11.31. Iverksetting av vedtak

Rådmannen skal påse at vedtak gjort av folkevalgte organ blir iverksatt.

### 11.32. Henvendelser fra de folkevalgte til administrasjonen

Bortsett fra enkle faktaspørsmål, skal henvendelser fra folkevalgte kanaliseres gjennom ordfører, hovedutvalgslederne eller gruppelederne til rådmannen.



## **Vedlegg:**

Vedlegg 1: Tilsettingsreglement for Roan kommune

# **TILSETTINGSREGLEMENT FOR ROAN KOMMUNE.**

## **1. VIRKEOMRÅDE.**

Dette reglement gjelder for alle arbeidstakere i Roan kommune.

Bestemmelsene gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtale eller andre sentrale bestemmelser som er bindende for Roan kommune.

## **2. VURDERING AV LEDIGE STILLINGER.**

Før det foretas utlysning eller tilsetting i ledig stilling skal rådmannen foreta en vurdering av mulighetene for inndragning eller omgjøring av stillingen, eller endring av stillingsstørrelse. I tillegg skal rådmannen vurdere stillingens innhold/arbeidsoppgaver, rekrutteringsmåte, kravspesifikasjoner og utlysningstekst.

I samsvar med hovedtariffavtalens § 3-4 skal driftsendringer/omorganiseringer drøftes med de tillitsvalgte.

## **3. UTLYSING.**

Ledige faste stillinger i Roan kommune skal kunngjøres offentlig og besettes etter konkurranse.

Tilsettende myndighet kan bestemme at faste tilsetninger kan foretas uten utlysning når arbeidsmiljøloven tilsier det.

Tilsettende myndighet kan bestemme at faste tilsetninger kan foretas på grunnlag av intern utlysning.

Når spesielle forhold tilsier det, kan rådmannen bestemme at tilsetting i ledige vikariater/midlertidige stillinger skal kunne foretas uten utlysning, men etter intern kunngjøring. Saken drøftes med hovedtillitsvalgt.

Utlysningsteksten blir utarbeidet i samarbeid mellom enhetsleder og rådmannen. Disse avgjør også hvilke media som skal benyttes ved utlysning.

Søknadsfristen skal være mellom 2 og 3 uker fra innrykksdagen.

Søknader som er kommet inn etter fristens utløp kan tas med dersom dette ikke skaper forsinkelser eller andre vanskeligheter for saksbehandlingen.

Dersom det er for liten bredde i søkermassen, kan rådmannen bestemme at stillingen skal lyses ut på nytt.

## **4. TILSETTINGSMYNDIGHET.**

### **Kommunestyret tilsetter:**

Rådmann og økonomisjef.

### **Administrasjonsutvalget tilsetter:**

Sektorledere.

### **Rådmannen tilsetter:**

Rådmannen tilsetter i alle andre stillinger. Alle tilsetninger refereres administrasjonsutvalget.



## **5. FRAMGANGSMÅTE VED TILSETTINGER.**

### **5.1. Søknad.**

Ved søknadsfristens utløp utarbeides:

<u>Søkerliste:</u>	Oversikt over søkerens navn, adresse og nåværende stilling.
<u>Utvidet søkerliste:</u>	Oversikt over søkerens navn, adresse, nåværende stilling, alder, utdanning og praksis. Det skal opplyses at søknaden er kommet inn etter fristens utløp.

Søkerliste er offentlig tilgjengelig, utvidet søkerliste er unntatt offentligheten.

### **5.2 Uttalelse fra hovedtillitsvalgte.**

Utvidet søkerliste, samt utlysingsstekst, oversendes alle hovedtillitsvalgte til uttalelse. (jf. hovedavtalens § 3: De tillitsvalgtes og virksomhetens gjensidige rettigheter og plikter).

### **5.3 Prosedyre ved tilsetning/bruk av intervju.**

Ved tilsetning av rådmann vedtar kommunestyret prosedyre for tilsetningen.

Ved øvrige tilsetninger har rådmannen ansvar for saksbehandlingen og knytter til seg de ressurser i organisasjonen han/hun har behov for i saksbehandlingen.

Når det i saksbehandlingen skal tas i bruk intervju, skal dette omfatte aktuelle interne og eksterne søkere.

### **5.4 Prosedyre ved administrative tilsetninger over 6 måneder**

Disse bestemmelsene gjelder ved administrative tilsetninger i faste stillinger og tilsetninger i vikariater/midlertidige stillinger ut over 6 måneder.

- 1) *Det etableres administrativt tilsetningsutvalg i hver enhet.*
- 2) *Tilsetningsutvalget sammensettes av to fra arbeidsgiversiden og en fra arbeidstakersiden, tillitsvalgt.*
- 3) *Arbeidstakerorganisasjonene avgjør selv hvem som skal være representert i de ulike tilsetningene.*
- 4) *Tilsetningsutvalget drøfter annonsetekst, vurderer innkomne søknader/ hvem skal til intervju, gjennomfører intervju, tilsetter. Alle tre skriver under tilsetningsvedtaket.*
- 5) *Dersom det ikke oppstår enstemmighet i tilsetningsutvalget så går saken til avgjørelse i Adm. utvalget.*

### **5.5 Prosedyre ved administrative tilsetninger inntil 6 måneder**

Disse bestemmelsene gjelder ved administrative tilsetninger i vikariater/midlertidige stillinger inntil 6 måneder.

- 1) *Sektorleder tilsetter i samråd med tillitsvalgte innen området.*

## **6. FORTRINNSRETT ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN.**

Hvis noen har fortrinnsrett til fast stilling etter arbeidsmiljølovens § 14-2 og 14-3, skal stillingen ikke lyses ut.

Fortrinnsrett i følge arbeidsmiljøloven:

- Arbeidstaker må ha vært tilsatt i kommunen i 12 mnd. de siste to årene (Tilsetning i vikariat gir ikke fortrinnsrett).
- Arbeidstaker som er sagt opp grunnet virksomhetens forhold.
- Fortrinnsretten gjelder ett år fra oppsigelsesfristens utløp

- Fortrinnsretten faller bort dersom arbeidstaker ikke aksepterer tilbud om ansettelse i passende stilling
- Arbeidstaker må være kvalifisert for den ledige stillingen
- Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidelse av stilling

Hvis rådmannen mener at en midlertidig ansatt har fortrinnsrett til en ledig stilling etter arbeidsmiljøloven, skal vedkommende leder gi en skriftlig redegjørelse for dette forholdet til rådmannen. Rådmannen skal informere/drøfte med tillitsvalgte.

I henhold til Hovedavtalens § 13-2 kan tillitsvalgte kreve at saken blir avgjort av administrasjonsutvalget.

Endelig vedtak i saken skal signeres både av rådmannen og sektorleder.

## **7. ENDRING AV STILLINGSSTØRRELSE**

Hovedavtalen har følgende bestemmelser:

”Det skal som hovedregel tilsettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet.

Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen”.

Hvis det er naturlig å bruke ledig stilling til utvidelse av andre ansattes stilling, skal sektorleder legge til rette for dette for tilsettingsforhold inntil 6 mnd. Vedkommende leder har ansvar for å drøfte forholdet med tillitsvalgte, deretter lyse ut internt.

Hvis det er naturlig å bruke ledig stilling til permanent utvidelse av andre ansattes stilling, skal sektorleder gi en skriftlig redegjørelse for dette forholdet til rådmannen. Rådmannen skal informere/drøfte med tillitsvalgte. Lyse ut internt og foreta tilsetting.

## **8. FAMILIETILSETTINGER**

Dersom tilsetting vil medføre at personer i nær familie kommer i underordnet/overordnet forhold til hverandre må tilsettingsmyndigheten vurdere om dette vil anta å kunne føre til uheldig forhold på arbeidsplassen. Dersom dette er tilfelle, skal vedkommende søker ikke tilsettes. Dersom familietilsetting kan gi grunnlag for tvil om uavhengig kontroll med og bruk av økonomiske verdier, skal søkeren ikke tas med i betraktning ved tilsetting.

Med nær familie menes foreldre, barn, ektefelle, søsken, svoger eller svigerinne.

Samboerforhold behandles i denne forbindelse som ekteskap.

Tilsettende myndighet kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen når særlige grunner taler for det.

## **9. UGILDHET.**

Medlem av tilsettingsmyndighet fratrer saksbehandlingen når:

- a. han/hun er søker til stillingen
- b. han/hun er i slekt med en søker i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken
- c. han/hun er eller har vært gift/forlovet eller samboende med søkeren
- d. han/hun har hatt fosterforeldre/fosterbarnsforhold til en søker
- e. han/hun er eller har vært verge for søker.

Medlemmet eller en som skal gi uttalelse i saken er også ugild når andre særlige grunner foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes upartiskhet. Særlig gjelder dette når ugildhetsinnsigelse er reist av søker. Det vises til bestemmelsene i forvaltningslovens kap.

#### **10. ARBEIDSAVTALE.**

Arbeidsavtale skal meddeles ved alle ansettelser, samt ved midlertidig endring av stillingsstørrelse. Av arbeidsavtalen skal det fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen, for eksempel om tilsettingen er betinget av prøvetid, om det er fast tilsetting eller vikariat. I arbeidsavtalen bør ønsket tidspunkt for tiltredelse angis. Videre skal godkjent lønnsansiennitet og avlønning fremgå.

For stilling hvor det settes spesielle krav til helse, skal det fremgå at tilfredsstillende legeattest må fremlegges før tiltredelse.

Søkeren gis en svarfrist for å ta standpunkt til om han/hun aksepterer stillingen. Normalt bør denne settes til 8 dager.

# **ROAN KOMMUNE**

## **RÅDMANNENS VIDEREDELEGERINGS- REGLEMENT**

## INNHOOLD

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 iverksettingsplikt	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. Tilsetningsreglement**

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

Se vedlegg: Tilsetningsreglement 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 budsjettammer.

### **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 friluftsf- 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.

### **Folkehelseloven**

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