



BALSFJORD KOMMUNE

DELEGASJONS- REGLEMENT

Revidert høsten 2012

Vedtatt av kommunestyret den 12.12.2012, i sak 143/12

Innholdsfortegnelse

1.	Organisering og delegasjon	5
1.1	Administrativ organisering - hovedprinsipper	5
1.2	Politisk organisering - hovedprinsipper	5
1.3	Kommunelov og særlovgivningen	5
1.3.1	Delegasjonsbestemmelser	5
1.3.2	Saksbehandlingsregler	5
1.4	Politisk og administrativ organisering	6
1.4.1	Politisk organisasjonsform	6
1.5	Delegasjon	7
1.5.1	Innledning -definisjon	7
1.5.2	Behovet for delegasjon	7
1.5.3	Formålet med delegasjon	7
1.5.4	Styringsretten beholdes	7
1.5.5	Delegasjon til administrasjonen/administrasjonssjefen	7
1.5.6	Delegert myndighet i kurante saker	8
2.	Generelle regler for bruk av delegert myndighet	9
2.1	Retningslinjer for utøving av fullmakt	9
2.2	Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker	9
2.3	Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt i særskilte tilfeller	9
2.4	Omgjøringsrett	9
2.5	Mindretallsanke	9
2.6	Parter og andre sin rett til å få et vedtak overprøvd	9
3.	Reglement for budsjettsaker	10
3.1	Overordnede retningslinjer	10
3.1.1	Årsbudsjettets oppsett	10
3.1.2	Driftsbudsjett og investeringsbudsjett	10
3.2	Dokumentasjonsgrunnlag ved budsjettbehandling i kommunestyret	10
3.2.1	Innstilling i budsjettsaker	10
3.3	Delegasjon i økonomisaker	11
3.3.1	Administrasjonssjefen	11
3.3.2	Drift, investerings- og balanseregnskap	11
3.4	Disponering av regnskapsoverskudd	11
3.4.1	Reduksjon av budsjetttrammer som følge av tidligere års underskudd	11
4.	Reglement for formannskapet	12
4.1	Valg og sammensetning	12
4.2	Ansvarsområde	12
4.3	Mindretallsanke	12
4.4	Møte	12
4.5	Sekretariatet	13
4.6	Generelle vilkår	13
5.	Delegasjonsreglement for delegasjon til formannskapet	14
5.1	Generell delegasjon etter kommuneloven og særlover	14
5.2	Særlover hvor kommunestyret ikke delegerer myndighet	14
5.3	Delegasjon til formannskapet	15
5.3.1	Delegasjon etter særlov	15
5.4	Delegasjon til ordføreren	15
5.4.1	Delegasjon i budsjett og økonomisaker	15
5.4.2	Delegasjon i andre saker	15
5.5	Delegasjon til administrasjonssjefen	16
5.5.1	Delegasjon i budsjettsaker	16
5.5.2	Generell delegasjon etter kommuneloven	16
5.5.3	Delegasjon etter særlover	16

6.	Delegasjon til administrasjonssjefen.....	17
6.1	<i>Delegasjon innenfor teknisk og næringssektoren.....</i>	17
6.1.1	Generell delegasjon etter kommuneloven.....	17
6.1.2	Delegasjon etter særlov.....	17
6.2	<i>Delegasjon til administrasjonssjefen innenfor kultur- og oppvekstsektoren.....</i>	19
6.2.1	Generell delegasjon etter kommuneloven.....	19
6.2.2	Delegasjon etter særlov.....	19
6.3	<i>Delegasjon til administrasjonssjefen innenfor helse, sosial og omsorgssektoren ...</i>	19
6.3.1	Delegasjon etter kommunale bestemmelser.....	19
6.3.2	Delegasjon etter særlov og forskrifter.....	19
7.	Reglement for administrasjonsutvalget.....	21
7.1	<i>Valg og sammensetning.....</i>	21
7.2	<i>Ansvarsområde.....</i>	21
7.3	<i>Mindretallsanke.....</i>	21
7.4	<i>Møte.....</i>	21
7.5	<i>Sekretariat.....</i>	21
7.6	<i>Generelle vilkår.....</i>	21
8.	Delegasjonsreglement for delegasjon til administrasjonsutvalget.....	22
8.1	<i>Generelle delegasjon etter kommuneloven.....</i>	22
8.2	<i>Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet.....</i>	22
8.3	<i>Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett.....</i>	22
8.4	<i>Saker for forhandlingsutvalget.....</i>	22
8.5	<i>Delegasjon til administrasjonssjefen.....</i>	22
8.5.1	<i>Opprette og nedlegge stillinger.....</i>	23
9.	Reglement for arbeidsmiljøutvalget.....	24
9.1	<i>Sammensetting.....</i>	24
9.2	<i>Ansvarsområde.....</i>	24
9.3	<i>Mindretallsanke, møte, sekretariat og generelle vilkår.....</i>	24
10.	Delegasjonsreglement for delegasjon til arbeidsmiljøutvalget.....	24
10.1	<i>Delegasjon i budsjettsaker i medhold av kommuneloven.....</i>	24
10.2	<i>Delegasjon etter særlov.....</i>	24
11.	Reglement for Balsfjord ungdomsråd.....	25
12.	Vedtekter for Balsfjord kommunalteknikk KF.....	26

1. Organisering og delegasjon

1.1 Administrativ organisering -hovedprinsipper

Hovedprinsippet i administrativ organisering er helhetlig ledelse i henhold til gjeldende kommunelov. Loven understreker administrasjonssjefens rolle og funksjon som administrasjonens øverste leder, med totalansvar for en samlet administrasjon. Kommunens virksomhet er for tiden organisert med to administrative ledernivå, administrasjonssjefen med kommunalsjefer og virksomhets-/tjenesteenhets ledere. Modellen forutsetter utstrakt delegering fra administrasjonssjefen via kommunalsjefene til virksomhetslederne.

1.2 Politisk organisering - hovedprinsipper

Kommunestyret består av 27 representanter. Den videre organisering består i formannskap, kontrollutvalg, eldreråd, brukerråd og ungdomsråd. Av formannskapet utledes representanter til Administrasjonsstyret (administrasjonsutvalget). Formannskapet er Klagenemnd og behandler alle saker som ikke er tillagt andre organ. I arbeidsmiljøutvalget er arbeidsgiver representert både fra politisk og administrativt nivå.

1.3 Kommune lov og særlovgivningen

Særlovene er tilpasset kommuneloven. Ansvar for de ulike særlover tilligger kommune-styret.

1.3.1 Delegasjonsbestemmelser

Prinsippet i kommuneloven er at ansvar og myndighet skal legges til kommunen, dvs. kommunestyret, og ikke til bestemte organer. Delegering skal deretter følge systemet i loven. Når det gjelder delegasjon til administrasjonen skal dette skje til administrasjonssjefen. Ved denne gjennomgang utarbeides en revidert utgave av det helhetlige delegasjonsreglementet.

1.3.2 Saksbehandlingsregler

Utgangspunktet er at kommune- og forvaltningslovens bestemmelser skal gjelde fullt ut på alle lovområder.

Etter Plan og bygningsloven er det bare regler om møterett for barnerepresentant i det utvalget som behandler plansaker. I kommuneloven gis ordfører og administrasjonssjefen møte og talerett i alle kommunale organ.

Kommunen står for øvrig fritt til å vedta om andre skal ha møte- og talerett.

1.4 Politisk og administrativ organisering

1.4.1 Politisk organisasjonsform

1.4.1.1 Kommunestyret

Kommunestyret skal være sammensatt av 27 representanter med det overordnede ansvar for den kommunale virksomheten. Dette ansvaret skal utøves gjennom aktiv politikk utforming, som igjen betyr at avgjørelse av enkeltsaker i hovedsak overlates til formannskap eller administrasjonssjefen.

1.4.1.2 Formannskapet

Formannskapet, som består av 7 medlemmer, behandler alle saker som ikke er tillagt andre organ inkl. saker innen arealforvaltning. I tillegg utgjør formannskapet kommunens Klagenemnd.

Fra formannskapet utledes representantene til det partssammensatte utvalg, Administrasjonsstyret, iht. kommuneloven § 25.

Formannskapet er kommunens valgstyre.

Formannskapet behandler også årsbudsjett og økonomiplan iht kommuneloven.

Formannskapet behandler kommunale planer.

Administrasjonsstyret har ansvaret for den overordnede personalpolitikken.

1.4.1.3 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget er et lovpålagt organ opprettet i henhold til kommunelovens § 60.

Kontrollutvalget skal forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne.

Utvalget er et spesialorgan som ikke kan tillegges andre funksjoner enn de som fremgår av lov og forskrift. Kontrollutvalget består av 3 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret. Virksomheten reguleres av egen forskrift, det ligger derfor ikke eget reglement her.

1.4.1.4 Eldrerådet

Eldrerådet er organ opprettet i henhold til lov om eldreråd i kommuner og fylkeskommuner.

Dette er et rådgivende organ for kommunen, som har rett til å uttale seg i alle saker som angår eldres levekår. Representant for eldrerådet har møte og talerett i kommunestyret og formannskap i saker som er ferdigbehandlet i rådet.

1.4.1.5 Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Brukerrådet er et rådgivende organ opprettet av kommunestyret for å ivareta brukermedvirkning for spesielle brukere av kommunale tjenester

1.4.1.6 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet er et organ opprettet av kommunestyret for å fremme unges interesser og bidra til positive aktiviteter for ungdom i kommunen.

1.4.1.7 Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt organ med representasjon fra arbeidsgiver og arbeidstakere. Administrasjonsutvalget behandler saker innen personalforvaltningen.

1.4.1.8 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget er også et partssammensatt organ opprettet henhold til arbeidsmiljøloven.

1.5 Delegasjon

1.5.1 Innledning -definisjon

For å få optimal effekt av den administrative og politiske organiseringen, er det foreliggende delegasjonsreglement utarbeidet både for folkevalgte organ og administrasjonen. I henhold til kommuneloven skal all delegasjon til administrasjonen skje til administrasjonssjefen.

Delegasjon vil si å overføre myndighet fra et organ til et annet organ, men det er viktig å påpeke at å ha delegert myndighet ikke betyr at organet har gitt fra seg myndighet, man har bare gitt et annet organ myndighet til å treffe avgjørelser på sine vegne.

1.5.2 Behovet for delegasjon

Kommunenes arbeidsområder vokser stadig, både når det gjelder arten av oppgaver, omfang, kompleksitet og økonomisk innvirkning, og det legges økende vekt på kommunen som serviceorganisasjon overfor publikum.

Publikum stiller krav om en hurtig og effektiv, men også forsvarlig saksbehandling der alle sider av saken kommer frem. Tiden mellom henvendelse til vedtak er fattet skal være kortest mulig. Dette gjør at kommunen til enhver tid må vurdere om organisasjonen og myndighetsstrukturen er tilpasset de utfordringene man møter.

1.5.3 Formålet med delegasjon

Delegering er et viktig element i effektiviseringsarbeidet i kommunen. Ved å delegerer vedtaksmyndighet til det rette nivået i organisasjonen, oppnår man å styrke den folkevalgte styringen fordi disse får bedre tid til å konsentrere seg om den overordnede styringen. I tillegg kan administrasjonen arbeide raskere med mindre ressursbruk.

1.5.4 Styringsretten beholdes

Det er viktig å understreke at det organet som har delegert avgjørelsesmyndighet, ikke har gitt fra seg myndigheten sin på saksområdet.

Det delegerende organ styrer det saksområdet som er delegert, ved hjelp av:

- målformuleringer
- budsjettprioriteringer
- rammer og retningslinjer
- kontrollordninger
- avgjørelse i enkeltsaker (prinsippsaker, klagesaker etc.).

Generell utøvelse av myndighet, særlig i enkeltsaker, er omtalt senere i dette kapitlet. Det er likevel viktig å understreke at det organ som har delegert myndighet må bruke sin myndighet til å gripe inn i enkeltsaker med varsomhet. Mye av det man kan oppnå ved delegering av avgjørelsesmyndighet, vil lett kunne ødelegges ved hyppige og tilfeldige inngrep fra et overordnet organ. Slike inngrep bør derfor ikke skje uten vektig grunn og uten at de instanser det gjelder blir tilstrekkelig informert og konsultert.

1.5.5 Delegasjon til administrasjonen/administrasjonssjefen

I kommuneloven er det lagt stor vekt på å legge grunnlaget for en klar grense mellom politiske og administrative ansvarsforhold, og å legge opp til en enhetlig og helhetlig administrativ ledelse i kommunene.

Kommuneloven §§ 23-24 regulerer administrasjonssjefens oppgaver og myndighet. Det er viktig å legge merke til at administrasjonssjefen ikke er tillagt myndighet direkte etter loven. Derimot er det uttrykkelig slått fast at han/hun er leder for den samlede administrasjon. Lederansvaret omfatter også de deler av administrasjonen som har oppgaver etter

særlovgivningen. Administrasjonssjefen har derfor i utgangspunktet full instruksjonsmyndighet overfor alle ansatte, både i administrativ og faglig sammenheng.

All delegering fra ethvert politisk organ til administrasjonen skal skje til administrasjonssjefen, som må basere sin arbeidsform på utstrakt grad av videredelegasjon til kommunalsjefene og enhetslederne.

Der ikke annet fremgår av lov, forskrift eller herværende reglement har administrasjonssjefen innstillingsrett i alle saker som administrasjonen fremmer for folkevalgte organ.

1.5.6 Delegert myndighet i kurante saker.

I delegasjonsreglementet legges det opp til at administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker uten prinsipiell betydning eller i alle kurante saker.

Kurante saker er saker uten prinsipiell betydning.

Skal en sak komme under bestemmelsene må den ha en eller flere av følgende karakteristika:

- Avgjørelsen medfører ikke fremtidige ikke budsjetterte kostnader.
- Sak av lignende karakter har tidligere vært behandlet av politisk organ.
- Det er etablert kommunal sedvane i denne typen saker.
- Avgjørelsen medfører ikke avvik i forhold til tidligere praksis i lignende saker.
- Sakens avgjørelse medfører ikke endring for en større del av kommunens virksomhet på området.
- Saken er av en slik karakter at det kan forventes allmenn tilslutning fra overordnet organ.

2. Generelle regler for bruk av delegert myndighet

2.1 Retningslinjer for utøving av fullmakt

Delegert myndighet skal benyttes i medhold av lover, regler og retningslinjer gitt av over-ordnet organ, og innenfor de rammer og forutsetninger som er gitt i budsjettet.

2.2 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i medhold av delegert fullmakt.

2.3 Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt i særskilte tilfeller

Organ som har fått delegert fullmakt kan i spesielle saker overlate til overordnet organ å gjøre vedtak. En slik oversendelse må begrunnes¹.

Ved tvil om habilitet skal saken alltid overlates til overordnet organ.

2.4 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan etter eget tiltak gjøre om vedtak fattet av underordnet organ i medhold og samsvar med § 35 i forvaltningsloven.

Innen 2 dager etter at særutskriften er mottatt, skal ordføreren gi melding til det organet som har gjort vedtaket, dersom han/hun ønsker å bringe saken inn for et overordnet organ.

2.5 Mindretallsanke

I saker hvor et underordnet kollegialt organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan et mindretall på minimum 2 av medlemmene innen møtet er slutt, kreve saken framlagt for kommunestyret.

2.6 Parter og andre sin rett til å få et vedtak overprøvd.

Parter og andre med rettslig klageinteresse har rett til å få vedtak overprøvd av nærmeste overordnet organ i medhold og samsvar med kommuneloven og særlover.

For administrative vedtak, skal eventuell overprøving skje i nærmeste overordnet folkevalgt organ. Dette gjelder også for administrative vedtak gjort etter delegert myndighet ifølge sær-lover, likevel slik at vedkommende folkevalgte organ gir uttalelse og ekspederer slike saker videre til rett klageorgan ifølge vedkommende særlov, når klage ikke blir imøtekommet av organet selv.

I henhold til kommunelovens § 59 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for å få prøvd avgjørelsens lovlighet.

¹Det er ikke grunnlag for oversendelse at en sak oppleves som ubehagelig e.l. Begrunnelse må være av en annen karakter, f.eks. at saken faller utenfor definisjonen av kurant sak.

3. Reglement for budsjettsaker

3.1 Overordnede retningslinjer

Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett og endringer i årsbudsjettet. Vedtak skjer etter innstilling fra formannskapet.

Årsbudsjett og økonomiplan behandles samtidig, årsbudsjettet utgjør økonomiplanens 1. år.

3.1.1 Årsbudsjettets oppsett

I tilknytning til årsbudsjettet skal det redegjøres for de grunnleggende prinsipper kommunen har nyttet ved framstilling av årsbudsjettet. En beskrivelse av organiseringen av arbeidet med årsbudsjettet skal inngå i redegjørelsen.

Årsbudsjettet består i en talldel og en tekstdel. Den enkelte bevilgning skal føres opp med beløp og tekst som angir hva bevilgningen gjelder. I tilknytning til bevilgningene skal kommunestyret i tekstdelen angi mål og premisser knyttet til bruken av bevilgningen.

Årsbudsjettet skal minst vise beløp for det året budsjettet gjelder for, det foregående budsjettår og det sist vedtatte regnskap.

Årsbudsjettet vedtas med en rammebevilgning (netto utgiftsramme) pr. tjenesteenhet eller virksomhet definert i vedtatt organisasjonsplan.

3.1.2 Driftsbudsjett og investeringsbudsjett

Årsbudsjettet skal bestå av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett.

Driftsbudsjettet skal omfatte:

1. Alle løpende inntekter og innbetalinger i året.
2. Løpende inntekter og innbetalinger avsatt i tidligere budsjettperioder som planlegges anvendt i årsbudsjettet.
3. Anvendelse av midler nevnt i ill. 1 og 2 i driftsbudsjettet, herunder avsetninger av slike midler for anvendelse i senere budsjettperioder og til finansiering av investeringer ført opp i årets investeringsbudsjett.

Investeringsbudsjettet skal omfatte:

1. Bruk av lånemidler.
2. Inntekter og innbetalinger til investeringsprosjekter
3. Øvrige inntekter og innbetalinger som ikke er løpende.
4. Inntekter og innbetalinger som nevnt under ill. 1 -3 avsatt i tidligere budsjettperioder som planlegges anvendt i årsbudsjettet.
5. Inntekter i driftsbudsjettet planlagt anvendt for investeringer ført opp i årets investeringsbudsjett
6. Rammer for utlån, forskotteringer og tiltak av investeringsmessig karakter dekket inn ved inntekter og innbetalinger som nevnt under ill. 1 -5, herunder avsetninger.
7. Øvrige finansieringstransaksjoner knyttet til utlån og forskotteringer.

3.2 Dokumentasjonsgrunnlag ved budsjettbehandling i kommunestyret.

- Hovedoversikt driftsbudsjett
- Hovedoversikt investeringsbudsjett
- Tekstdel som angir mål og premisser for bevilgningene.
- Betalingsregulativ

3.2.1 Innstilling i budsjettsaker

Formannskapet fremmer forslag overfor kommunestyret i alle budsjettsaker, dersom ikke annet er bestemt i dette reglementet.

3.3 Delegasjon i økonomisaker

3.3.1 Administrasjonssjefen

Administrasjonssjefen har disponeringsmyndighet for budsjettet og har generell anvisningsmyndighet for alle utbetalinger.

3.3.2 Drift, investerings- og balanseregnskap

Administrasjonssjefen har fullmakt til å foreta følgende avskrivninger i regnskapet:

- a) Avskrivninger på etableringslån i følgende tilfeller:
Tap i forbindelse med dødsfall der boet ikke dekker utestående fordringer.
Tap ved tvangssalg.
Bruk av utbedringstilskudd i forbindelse med avskrivning.
- b) Avskrivninger ved formuesrettslige krav. (Komm. avgifter, husleie, barnehage, musikkskole) Administrasjonssjefen har fullmakt til å foreta avskrivninger i de tilfeller der fordringene ansees som uerholdelige, iht vedtatte retningslinjer for innfordring og avskrivning.

Overstående gjelder beløp inntil kr. 250.000, når fordringen er kjent uerholdelig. Det skal føres protokoll. Kopi sendes formannskap og revisjon.

3.4 Disponering av regnskapsoverskudd

Kommunestyret kan når en enhet går med overskudd ved regnskapsavslutningen, overføre inntil 100 % av dette overskuddet til enhetens neste årsbudsjett.

Det forutsettes da at kommunens regnskap totalt sett går med overskudd selv etter at slike overføringer er foretatt.

3.4.1 Reduksjon av budsjetttrammer som følge av tidligere års underskudd.

Enheter som ett år går med underskudd kan få en tilsvarende reduksjon i budsjetttrammen i neste årsbudsjett.

4. Reglement for formannskapet

4.1 Valg og sammensetning

Formannskapet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer skal være faste medlemmer av kommunestyret.

Ordføreren skal være leder og varaordføreren nestleder av formannskapet.

Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Dersom formannskapet er valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppa som står bak den som går ut.

4.2 Ansvarsområde

Formannskapet er styringsorgan for plan- og utviklingsarbeid, høringsorgan til planer/utredninger m.v. fra sentralt/eksternt hold, koordinerer og gjør vedtak i alle saker som ikke er tillagt andre organ.

Formannskapet arbeidsområde omfatter også kommunens arealforvaltning og skal behandle saker etter Plan og bygningsloven, Jordloven, Konesjonsloven, Odelsloven og Forurensingsloven.

Formannskapet har ansvaret for og koordinerer økonomiplan- og budsjettarbeidet i kommunen, og gir forslag om samlet årsbudsjett og økonomiplan overfor kommunestyret. Formannskapet gir innstilling i alle økonomisaker som behandles av kommunestyret.

Formannskapet er også valgstyre, klagenemnd, likestillingsutvalg, samt styre for andre fond/legat så langt dette ikke er lagt til andre organ. Administrasjonsstyret utledes av formannskapet med 5 medlemmer.

Formannskapet gjør for sine saksområder vedtak innenfor rammen og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller er vedtatt av kommunestyret, jfr. eget delegasjonsreglement for formannskapet, og gir i andre saker innenfor sitt saksområde tilrådning til kommunestyret.

4.3 Mindretallsanke

I saker der formannskapet har delegert avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på 2 kreve at saken blir lagt fram for kommunestyret. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres.

4.4 Møte

Formannskapet skal ha møte når lederen mener det er behov, eller når minst en tredel av medlemmene krever det. Det skal lages møteplan for hvert halvår. Møteinnkalling skal normalt sendes ut 7 dager på forhånd. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, er lederens stemme avgjørende.

Ved ansettelse er den ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Hvis ingen får slikt flertall holdes ny avstemming. Ved stemmelikhet vil nå lederens stemme være avgjørende, jfr. kommunelovens § 38.

Administrasjonssjefen har møterett og talerett, samt forslagsrett i henhold til Kommuneloven.

Lederen kan beslutte at en sak behandles med fjernmøte eller skriftlig saksbehandling etter reglene i Kommuneloven § 30 ill. 2.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene og andre med møterett, samt til kontrollutvalget v/sekretær.

Formannskapetets møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Formannskapet kan vedta å behandle enkelte saker for lukkede dører, dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

4.5 Sekretariatet

Administrasjonssjefen eller den han/hun utpeker, er sekretær for formannskapet. Administrasjonssjefen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i formannskapet, med unntak av budsjett og økonomiplaner.

4.6 Generelle vilkår

For tilfeller hvor formannskapetets virksomhet ikke er særskilt nevnt i reglement, gjelder generelt vilkår slik det framgår av kommunelov, aktuelle særlover og forslag.

5. Delegasjonsreglement for delegasjon til formannskapet

5.1 *Generell delegasjon etter kommuneloven og særlover*

I medhold av kommunelov og særlov delegerer kommunestyret til formannskapet den myndighet som det etter de samme lover er mulighet til å delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til seg selv eller andre organ, jfr. bl.a. kommunelovens § 13.

I medhold av kommunelov og særlov delegerer kommunestyret til formannskapet den myndighet som etter de samme lover er mulighet til å delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til seg selv, andre folkevalgte organ eller administrasjonssjefen, innenfor særlovene:

- Jordloven
- Konesjonsloven
- Odelsloven
- Forurensingsloven
- Plan- og bygningsloven, jfr egne bestemmelser nedenfor.

Kommunestyret selv skal likevel avgjøre saker som gjelder:

Hovedtrekkene i organisering av kommuneadministrasjonen.

Tilsetting av administrasjonssjef, jfr. kommunelovens § 3

Kommunestyret's egen saksbehandling.

Langtidsplaner, utbyggingsoppgaver, årsbudsjett og økonomiplaner, regnskap, årsmelding, samt andre planer og tiltak av overordnet karakter.

Saker av prinsipiell betydning for kommunen.

5.2 *Særlover hvor kommunestyret ikke delegerer myndighet:*

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.m. av 2. juni 1989 nr.27.

- I samsvar med lovens § 4-1 kan kommunestyret gi bevilling til skjenking av alkoholholdige drikker.
- I samsvar med lovens § 7-1 skal kommunestyret fastsette avgiften for kommunal bevilling.

Lov om grunnskolen og den videregående opplæring, av 17. juli 1998 nr.61.

- I samsvar med lovens § 8-1 kan kommunestyret fastsette skolekretser, kretsgrenser, skolesteder og navn på skoler.

Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. av 28. nov. 2003 nr.98.

- Utgår på grunn av lovendring.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag, av 10. juni 1977 nr.82.

- Kommunestyret kan gi forskrift om start og landing med luftfartøy og bruk av motorfartøy på innsjøer.

Lov om sametinget og andre samiske rettighetsforhold, av 12. juni 1987 nr.56

- I henhold til § 3-9 kan kommunestyret gi bestemmelser at samisk skal være likestilt med norsk i hele eller deler av den kommunale forvaltning.

Lov om Planlegging og byggesaksbehandling, av 27. juni 2008 nr.71.

- I samsvar med lovens § 11-13 fastsetter kommunestyret planprogram for kommuneplanens samfunnsdel. Unntak er gitt i pkt 5.3.1. nr 3 i dette reglement.
- I samsvar med lovens § 11-13 fastsetter kommunestyret planprogram for kommuneplanens arealdel. Unntak er gitt i pkt. 5.3.1 nr 4 i dette reglement.
- I samsvar med lovens § 12-12 vedtar kommunestyret reguleringsplan, med unntak av planer som omfattes av pkt 5.3.1. nr. 7, 8 og 9 i dette reglementet.
- I samsvar med lovens kap. 13 gjør kommunestyret vedtak om midlertidig forbud mot tiltak.

5.3 Delegasjon til formannskapet

- Formannskapet tar avgjørelser i saker om kjøp, salg og makebytte av fast eiendom når verdien ikke overstiger kr 1 000 000,-. Formannskapet kan gjøre vedtak om dekning innenfor rammene av vedtatt årsbudsjett.
- Formannskapet gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.
- I samsvar med delegasjonsreglementet for administrasjonsstyret og ansettelsesutvalget skal formannskapet:
 - Vedta sentrale avtaler.
 - Vedta personal- og lønnspolitiske retningslinjer.
 - Vedta A-rundskriv fra KS.

5.3.1 Delegasjon etter særlov

Lov om planlegging og byggesaksbehandling, av 27. juni 2008 nr.71.

1. Formannskapet gir uttalelse og tilrådning ved utarbeidelse av forslag planstrategi.
2. Formannskapet gir uttalelse og tilrådning ved utarbeidelse av forslag til planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel.
3. Formannskapet gis i medhold av § 11-13 myndighet til å fastsette planprogram for mindre omfattende revisjoner av kommuneplanens samfunnsdel.
4. Formannskapet gir uttalelse og tilrådning ved utarbeidelse av forslag til kommuneplanens samfunnsdel og arealdel.
5. Formannskapet gis i medhold av § 11-13 myndighet til å fastsette planprogram for mindre omfattende revisjoner av kommuneplanens arealdel.
6. Formannskapet gir uttalelse og tilrådning ved utarbeidelse av forslag til reguleringsplaner.
7. Formannskapet gis i medhold av § 12-9 myndighet til å fastsette planprogram for reguleringsplaner
8. Formannskapet gis i medhold av § 12-12 myndighet til å godkjenne mindre reguleringsplaner når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanens arealdel, og det er mindre enn 4 år siden arealplanen ble vedtatt av kommunestyret.
9. Formannskapet gis i medhold av § 12-14, andre ledd, myndighet til å godkjenne mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen.
10. Formannskapet gir uttalelse og tilrådning ved utarbeidelse av forslag til å innføre midlertidig forbud mot tiltak for et område i kommunen i hht § 13-1.

5.4 Delegasjon til ordføreren

5.4.1 Delegasjon i budsjett og økonomisaker

Ordføreren kan bevilge inntil kr 10.000,-årlig fra formannskapets konto til enkelt tiltak. Sakene refereres i formannskapet.

5.4.2 Delegasjon i andre saker

Ordføreren avgjør søknader om midlertidig fritak fra folkevalgte verv for inntil 2 år, henhold til kommunelovens § 15, pkt. 2.

5.5 Delegasjon til administrasjonssjefen

5.5.1 Delegasjon i budsjettsaker

Administrasjonssjefen har budsjettansvar i samsvar med vedtatt delegasjonsreglement budsjettsaker.

5.5.2 Generell delegasjon etter kommuneloven

I medhold av kommuneloven gir kommunestyret administrasjonssjefen fullmakt til å ta avgjørelser i alle saker som ikke er tillagt andre organ og ellers i saker som blir regnet som kurante, jfr. pkt. 1.5.6 i dette reglementet.

Administrasjonssjefen inngår og følger opp avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.

5.5.3 Delegasjon etter særlover

Det delegeres myndighet til å treffe avgjørelser etter særlover, så langt ikke annet er nevnt i eller i medhold av loven.

5.5.3.1 Straffeloven, av 22. mai 1902 nr.10.

Myndighet etter § 79, 5. ledd, (om myndighet til å begjære offentlig påtale), blir delegert til administrasjonssjefen.

6. Delegasjon til administrasjonssjefen.

6.1 Delegasjon innenfor teknisk og næringssektoren

6.1.1 Generell delegasjon etter kommuneloven

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak etter kommunale avgiftsforskrifter i kurante saker.

6.1.1.1 Landbruksbankens og BU-fondets finansieringsordninger.

Kommunens myndighet tillegges administrasjonssjefen i samsvar med reglement for slike ordninger.

6.1.1.2 Statens tilskuddsforvaltning i jord- og skogbruk.

Myndighet tillegges administrasjonssjefen i samsvar med reglement for slike ordninger.

6.1.1.3 Godkjenning av utbetaling av innvilgede lån og tilskudd.

- a. Administrasjonssjefen gis fullmakt til å innvilge støtte av næringsfondet på beløp inntil kr. 10.000,-
- b. Myndighet til å godkjenne utbetalinger av innvilgede lån og tilskudd gitt fra næringsfond eller andre kommunale eller statlige ordninger innenfor ansvarsområdet og etter de spesifikke vedtak, blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.1.4 Administrasjonssjefen tildeler kommunale boligtomter.

Administrasjonssjefen tildeler kommunale boligtomter som er ledige på tidligere utlagt/opparbeidet boligfelt. I tvilstilfeller skal tildelingssaker legges fram for formannskapet. Melding om administrative tomte tildelinger skal refereres for formannskapet.

6.1.1.5 Vedta anbud.

Vedta anbud der formålet på forhånd er godkjent av kommunestyret (og anbudet ligger innenfor vedtatt budsjett og finansierings plan/ramme).

6.1.2 Delegasjon etter særlov

6.1.2.3 Lov om jord, av 12. mai 1995 nr.23.

Myndighet i kurante saker etter §§ 1, 8, 8a, 12 og 18 blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.2.4 Lov om skogbruk, av 27. mai 2005 nr.31.

Godkjenning av landbruksveger i medhold av forskrift om planlegging og godkjenning av veger til landbruksformål.

Myndighet i kurante saker etter loven blir delegert til administrasjonssjefen

6.1.2.5 Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. av 28. november 2003 nr.98.

Myndighet i kurante saker etter §§ 1, 9, 11, 13 og 17 blir delegert til administrasjonssjefen. Myndighet til å bekrefte konsesjonsfrihet etter §§ 4 og 5, jfr §2 i forskrift fra dept. (FOR 2003-12-08 nr. 1434), blir delegert administrasjonssjefen.

6.1.2.7 Lov om forpakting, av 25. juni 1965 nr.1.

Myndighet etter §§ 4 og 11 blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.2.8 Lov som regulerer ervervsmessig husdyrhold.

Kommunal myndighet etter ulike lovbestemmelser om husdyrhold blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.2.9 Lov om eigedsregistrering, av 17. juni 2005 nr.101

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.1.2.10 Lov om vegar, av 21. juni 1963 nr.23.

Med hjemmel i § 9, 4. ledd i vegloven blir myndighet som vegstyresmakt for kommunale veger delegert til administrasjonssjefen i saker som ikke omfatter bruk av skjønn.

6.1.2.11 Lov om vegtrafikk, av 18. juni 1965 nr.4.

Myndighet etter §§ 26, 28 og 29 i skiltforskriftene av 10. oktober 1980, endret ved forskrift av 21.11. 2011, jfr. §§ 5 og 43 i vegtrafikkloven delegeres til administrasjonssjefen.

Myndighet etter § 6, 5. ledd i loven, om midlertidig fastsetting av lavere fartsgrense og § 7,2. ledd, om midlertidig vedtak om forbud mot trafikk, blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.2.12 Lov om vern mot forurensning og om avfall, av 13. mars 1981 nr.6.

Myndighet for kommunestyret i kurante saker etter §§ 22, - om omlegging eller utbedring av stikkledning, § 26 siste ledd - om utkobling av slamavskiller, § 35 om oppsetning og tømning av avfallsbeholdere og om opprydding etter samme, og § 37 om fjerning av avfall, blir delegert til administrasjonssjefen.

Myndighet for kommunestyret etter forskrift om utslipp fra separate avløpsanlegg m.m. av 8. juli 1992 blir delegert til administrasjonssjefen.

6.1.2.13 Lov om rettshøve mellom grannar, av 16. juni 1963, nr.15.

Administrasjonssjefen har fullmakt til å opptre på vegne av kommunen i naboforhold.

6.1.2.14 Lov om planlegging og byggesaksbehandling, av 27. juni 2008 nr.71.

1. Avgjørelsesmyndighet i kurante saker etter plan- og bygningsloven delegeres til administrasjonssjefen, der slik delegasjon etter denne lov er tillatt.
2. I henhold til § 12-14, andre ledd gis administrasjonssjefen myndighet til å godkjenne små endringer i reguleringsplan.
3. Administrasjonssjefen etablerer særskilt ordning i administrasjon for å ivareta barn og unges interesser i plansaker, jfr. § 3-3, tredje ledd.
4. Administrasjonssjefen ivaretar møte med forslagsstiller ved oppstart av reguleringsplanarbeid i hht § 12-8, første ledd. Referat fra oppstartsmøtet skal følge saken i den videre saksbehandling.

6.1.2.15 Lov om pengespill mv. av 28. aug. 1992 nr.103.

Administrasjonssjef delegeres myndighet til å godkjenne planer og tegninger for lokale kulturbygg som det søkes om statsmidler til i tråd med departementets retningslinjer.

6.1.2.16 Lov om brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver, av 14. juni 2002 nr.20.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.1.2.17 Lov om vern mot forurensning og om avfall, av 13. mars 1981 nr.6, kap. 6 (akuttforurensning)

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.1.2.18 Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag, av 10. juni 1977, nr.82.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å fatte dispensasjonsvedtak i hht de rammer loven setter for delegasjon til administrativt nivå.

6.2 Delegasjon til administrasjonssjefen innenfor kultur- og oppvekstsektoren

6.2.1 Generell delegasjon etter kommuneloven

6.2.1.1 Tildeling/vedtak om tilskudd i samsvar med reglement.

Administrasjonssjefen gjør vedtak om tilskudd i høve kommunale tilskuddsordninger, samsvar med og så langt dette er delegert i nærmere regler for slike ordninger.

6.2.1.2 Etterutdanning/kurs for personalet.

Ut fra vedtatt budsjett og andre retningslinjer har administrasjonssjefen myndighet til å fordele/utnytte ressursene til etterutdanning/kurs for personalet. Dette gjelder også eksternt tildelte tilskudd til formålet.

6.2.2 Delegasjon etter særlov

6.2.2.1 Lov om grunnskolen og den videregående opplæring, av 17. juli 1998 nr.61.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.2.2.2 Lov om barnehager, av 17. juni 2005 nr.64.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.2.2.3 Lov om voksenopplæring av 19. juni 2009 nr.95.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.3 Delegasjon til administrasjonssjefen innenfor helse, sosial og omsorgssektoren

6.3.1 Delegasjon etter kommunale bestemmelser

6.3.1.1 Tildeling/vedtak om tilskudd i samsvar med reglement.

Administrasjonssjefen gjør vedtak om tilskudd vedr. kommunale tilskuddsordninger, samsvar med og så langt dette er delegert i nærmere regler for slike ordninger.

6.3.2 Delegasjon etter særlov og forskrifter

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å treffe avgjørelser etter følgende særlover, så langt ikke annet er nevnt i eller i medhold av lovene:

6.3.2.1 Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. av 24. juni 2011, nr.30.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.3.2.2 Lov om folkehelsearbeid av 24. juni 2011, nr.29.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

6.3.2.3 Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5. august 1994 nr.55.

Administrasjonssjefen treffer tiltak i h.h.t. den myndighet som er tillagt kommunestyret i smittevern arbeidet regulert i lov.

6.3.2.4 Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. av 2. juni 1989 nr.27.

- a. Administrasjonssjefen fatter vedtak i h.h.t. den myndighet som er regulert i de til enhver tid gjeldende alkoholpolitiske retningslinjer med forskrifter.
- b. Administrasjonssjefen avgjør enkeltsøknader (sluttalag og for en enkelt anledning)
- c. Administrasjonssjefen fatter vedtak i saker vedr. overtredelse av forutsetninger knyttet til salgs- og skjenkebevillinger.

6.3.2.5 Lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973 nr.14.

Administrasjonssjefen avgjør søknader om dispensasjon fra regler gitt i eller i medhold av lovens paragraf og setter vilkår for dispensasjon. Dersom spørsmålet dreier seg om arbeidslokaler avgjøres dette av Arbeidstilsynet. Administrasjonssjefen skal føre tilsyn med at reglene gitt i eller i medhold av lovens paragraf overholdes. Dreier det seg om arbeidslokaler føres tilsynet av Arbeidstilsynet.

6.3.2.6 Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner av 17/07 -92 nr. 99.

Administrasjonssjefen deltar i arbeidet regulert i denne lov etter anmodning fra fylkesmannen/namsmannen.

6.3.2.7 Lov om Den Norske Stats Husbank av 1. mars 1946 nr.3.

Administrasjonssjefen avgjør søknader i saker om etableringslån, utbedringslån og utbedringstilskudd.

6.3.2.8 Lov om barneverntjenester av 17. juli 1992 nr.100.

Administrasjonen delegeres myndighet i alle saker etter denne lov, der slik delegasjon etter loven er tillatt.

7. Reglement for administrasjonsutvalget

7.1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget skal ha 7 faste medlemmer med varamedlemmer. Fem av de faste medlemmer skal være folkevalgte, og skal være faste medlemmer av formannskapet. To av medlemmene skal komme fra arbeidstakerorganisasjonene, jfr. Hovedavtalen. Ordføreren er leder av styret. Nestleder velges blant de folkevalgte medlemmene.

Kommunens forhandlingsutvalg velges blant de folkevalgte medlemmene administrasjonsstyret med 2 medlemmer, hvorav ordfører eller varaordfører er den ene.

I tillegg er administrasjonssjefen medlem i forhandlingsutvalget.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem fra arbeidsgiversiden dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut.

Dersom lederen dør eller blir løst fra vervet, skal det velges ny selv om det tidligere er valgt nestleder.

7.2 Ansvarsområde

Administrasjonsutvalget har ansvaret for saksområde som gjelder kommunens arbeidsgiver-funksjon/personalforvaltning, så langt dette ikke spesifikt er lagt til andre organ eller til administrasjonssjefen, med unntak av tilsetting av administrasjonssjef, jfr. komm.lov § 3.

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesrett i saker slik det framgår av delegasjonsreglementet, og gir i andre saker innenfor sitt saksområde tilrådning til formannskapet.

7.3 Mindretallsanke

I saker der administrasjonsutvalget har fått delegert avgjørelsesmakt, kan et mindretall på 1 medlem, samt administrasjonssjefen, kreve at saken blir lagt fram for formannskapet. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokolleres.

7.4 Møte

Administrasjonsutvalget sine møter blir holdt for lukkede dører, i h.h.t. Kommunelovens § 31, pkt. 3. For øvrig gjelder de samme regler som for formannskapet.

7.5 Sekretariat

Administrasjonssjefen eller den han/hun utpeker, er sekretær for administrasjonsstyret. Administrasjonssjefen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles.

7.6 Generelle vilkår

For tilfeller hvor administrasjonsutvalgets virksomhet ikke er særskilt nevnt i reglement, gjelder generelt vilkår slik det framgår av kommunelov, aktuelle særlover og forslag.

8. Delegasjonsreglement for delegasjon til administrasjonsutvalget

For tilfeller hvor administrasjonsutvalgets virksomhet ikke er særskilt nevnt i reglementet, gjelder generelt vilkår slik det framgår av kommunelov, aktuelle særlover og regler.

8.1 Generelle delegasjon etter kommuneloven

- a. I medhold av kommuneloven delegerer kommunestyret til administrasjonsutvalget den myndighet som det etter samme lover mulighet til å delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til andre organ.
- b. Administrasjonsutvalget gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.

8.2 Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyre/formannskap, herunder:

- a. Avgjøre tvistespørsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakerens ansettelses- og arbeidsvilkår.
- b. Retningslinjer for ansettelses- og rekrutteringsprosedyren.
- c. Avgjør søknader fra ansatte i saker hvor avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til andre organ.

8.3 Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

1. Ved ansettelse/oppsigelse av administrasjonssjef, jfr. Kommunelovens § 22.
2. Forslag til sentrale avtaler.
3. Forslag til personalpolitiske retningslinjer.
4. Godkjenning i forbindelse med endring/revidering av permisjonsreglement.

8.4 Saker for forhandlingsutvalget

- a. Forhandlingsutvalget godkjenner administrasjonssjefens opplegg og hovedinnretningen foran lokale tarifforhandlinger.
- b. Forhandlingsutvalget forestår selv fastsetting av arbeidsvilkår overfor administrasjonssjefen².

8.5 Delegasjon til administrasjonssjefen

Administrasjonssjefen organiserer virksomheten innenfor de til enhver tid gjeldende budsjettammer.

Administrasjonssjefen foretar tilsetting stillinger, med unntak av stilling som administrasjonssjef.

I medhold av Kommuneloven gir kommunestyret administrasjonssjefen fullmakt til å ta avgjørelse i alle saker som blir regnet som kurante.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å avgjøre følgende saker:

1. Retningslinjer for delegasjon av avgjørelsesmyndighet internt i administrasjonen.
2. Gjennomføre og avslutte kommunens forhandlinger i h.h.t. hovedavtalen og hovedtariffavtalen.
3. Avgjøre søknad om permisjoner i h.h.t. til vedtatt reglement.
4. Godkjenne bruk av egen bil i kommunal tjeneste.

² Ved fastsetting av administrasjonssjefens arbeidsvilkår består utvalget av de folkevalgte representantene

5. Godkjenne dekning av utgifter i forbindelse med nyttilsettinger, samt dekning av flytteutgifter etter fastsatt reglement.
6. Tildeling av tjenestetelefon/telefongodtgjøring.
7. Fastsetting av lønnsansiennitet.
8. Godkjenne bistilling.
9. Engasjere personell for tidsbegrensede perioder innenfor den ramme som arbeids-miljølovens § 58 A fastsetter.
10. Konstituere i stillinger ved kortere permisjoner/sykefravær.
11. Innvilge utdannelsespermisjoner i henhold til vedtatt reglement.
12. Godkjenne stillingsbeskrivelser.

8.5.1 Opprette og nedlegge stillinger

Innenfor rammen av vedtatt årsbudsjett og økonomiplan, avtaleverk, lovverk og andre vedtak gis administrasjonssjefen myndighet til å opprette og nedlegge stillinger. Slike vedtak skal refereres i formannskapet. Endringer i stillingsstrukturen bør fortrinnsvis skje i fom. nytt årsbudsjett og økonomiplan eller revidert årsbudsjett og økonomiplan.

9. Reglement for arbeidsmiljøutvalget

9.1 *Sammensetting*

Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av 8 medlemmer med varamedlemmer. Arbeidsgiver og arbeidstakerne skal ha like mange representanter.

Ordfører er en av arbeidsgivers representanter i arbeidsmiljøutvalget, de øvrige utpekes av administrasjonssjefen.

Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter. Arbeidstakerne velger sine representanter. Valgene gjelder for 2 år.

9.2 *Ansvarsområde*

Arbeidsmiljøutvalget har oppgaver og ansvar i hht. Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø av 4. februar 1977 nr. 4 med senere endringer, samt i hht. Hovedavtalen.

9.3 *Mindretallsanke, møte, sekretariat og generelle vilkår*

Regler for mindretallsanke, møte, sekretariat og generelle vilkår er identisk med reglement for administrasjonsstyret.

10. Delegasjonsreglement for delegasjon til arbeidsmiljøutvalget.

10.1 *Delegasjon i budsjettsaker i medhold av kommuneloven.*

Arbeidsmiljøutvalget har uttalelsesrett ang. årsbudsjett og økonomiplan. Arbeidsmiljøutvalget får tildelt budsjett av kommunestyret. Utvalget disponerer dette.

10.2 *Delegasjon etter særlov.*

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet går fram av lov, forskrifter og avtaleverk.

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. av 17. juni 2005 nr.62.

Spesielt kap. 7.

Hovedavtalen mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene, Del C, §5.

11. Reglement for Balsfjord ungdomsråd

1. Balsfjord kommunes ungdomsråd består av 10 medlemmer m/varamedlemmer, og er partipolitisk uavhengig. Rådet velger en styringsgruppe på tre personer.
2. Sekretariatet for ungdomsrådet er lagt til helse- og sosialavdelingen v/Barne- og ungdomskonsulenten.
3. Ungdomsrådets formål er å fremme unges interesser og bidra til positive aktiviteter for ungdommen i hele Balsfjord kommune. Rådet skal arbeide både innenfor det politiske system, og med konkrete aktiviteter og prosjekter rettet mot ungdom.
4. Ungdomsrådet har en tredelt funksjon som:

- A. Rådgivende organ**
- B. Informativt organ**
- C. Aktivitetsskapende organ**

A. Som rådgivende organ skal rådet:

- Avgi generelle tilrådinger, uttalelser og råd i enkeltsaker til de kommunale råd/utvalg/styrer og administrasjoner i saker som har betydning for ungdom herunder også kommunens budsjetter og øvrige langtidsplaner.
- Ta initiativ overfor de kommunale råd/utvalg/styrer og administrasjoner for å få fram saker av betydning for ungdom.

B. Som informativt organ skal rådet:

- Informere kommunens avdelinger om rådets virksomhet og om ungdomsspørsmål.
- Bidra til Balsfjord kommunes kontakt med ungdoms-interesseorganisasjoner og grupperinger som arbeider med ungdomsspørsmål.
- Arbeide aktivt med å registrere hva som skjer i ungdomsmiljøene i kommunen.

C. Som aktivitetsskapende organ skal rådet:

Medvirke til arrangementer og prosjekter som gjelder ungdom.

5. Møter i ungdomsrådet holdes så ofte lederen bestemmer, eller når minst 5 av rådets medlemmer finner det påkrevd. Ordfører kan også innkalle til møte ved behov.
 - Ungdomsrådet er vedtaksfør når minst 5 av medlemmene er til stede.
 - Protokoll fra møtene sendes ordfører og rådmann.
6. Representantene i ungdomsrådet velges for et år av gangen. Valg av representanter må være foretatt innen den 15. september hvert år.
7. Ungdomsrådet har tale og forslagsrett i kommunestyret.
8. Ordfører og rådmann har møterett i ungdomsrådet.

12. Vedtekter for Balsfjord kommunalteknikk KF

§1 Navn

Balsfjord Kommunal Teknikk KF, benevnes også som BKT/KF, er et kommunalt foretak som er opprettet med hjemmel i kommunelovens kap. II.

§2 Rettslig status

Foretaket er ikke et eget rettssubjekt, og arbeidsgiveransvaret tilligger Balsfjord kommune som eier. Virksomheten skal registreres i Foretaksregisteret.

§3 Kontorkommune

Balsfjord kommune, 9050 Storsteinnes, er foretakets adresse.

§4 Formål og ansvarsområde

Foretakets formål er å forestå kommunens V.A.R. område, det vil si vann, avløp, slam og renovasjon. Dette inkluderer drift og vedlikehold av vannverk og avløpsanlegg med ledningsnett og tilhørende anlegg, som kommunen eier, og i de områder som kommunestyret bestemmer.

Dette innebærer at foretaket, på eiers vegne, er ansvarlig for vannforsyningen, det vil si produksjon og distribusjon av drikkevann, samt avløp og kloakkrensing i de aktuelle områdene.

Foretaket skal videre på eiers vegne forestå kjøp av de nødvendige tjenester vedrørende slam og renovasjon.

Foretaket skal også stå for eventuell nyetablering eller utbygging av eksisterende vannverk eller avløp etter kommunestyrets bestemmelse.

Foretaket er ansvarlig for å holde tilstrekkelig beredskap for sikre tjenester innen sine ansvarsområder. Det vises for øvrig det til enhver tid gjeldende planverk V.A.R området i kommunen, vedtatt av kommunestyret.

Foretaket skal forestå rullering planverket innenfor V.A.R området inkl. risiko og sårbarhetsanalyse med tilhørende beredskapsplan. Planen skal godkjennes av kommunestyret.

Foretaket skal påse at driften er kostnadseffektiv og til beste for brukerne i de aktuelle områdene.

Foretaket skal videre påse at vannkvaliteten bringes til/opprettholdes på et nivå som tilfredsstillende de krav som til enhver tid stilles til offentlig vannforsyning, i forskrift, sentralt gitte pålegg mv. samt at utslipp fra avløp bringes til/opprettholdes på et nivå som tilfredsstillende de krav som til enhver tid stilles for slike utslipp, i forskrift, sentralt gitte pålegg mv.

Inklusive drift, vedlikehold og finansiering av evt. utbygging skal selskapets totale virksomhet gå til selvkost. Selskapet forestår innkreving av kommunale VAR-avgifter fra brukerne, etter kommunestyrets godkjenning av avgiftssatsene.

Foretaket er ansvarlig for å holde oversikt over egne eiendeler, samt kontrollere at disse forvaltes etter lover, forskrifter og retningslinjer. Selskapet skal, på eiers vegne, ivareta eierinteresser i forhold til offentlige myndigheter og andre.

§5 Ansvar for eier

Eier er ansvarlig for kommunens helhetlige formuesforvaltning, og derved også for den overordnede styring av denne. Dette innebærer at eier selv vedtar de overordnede rammer for foretakets eiendomsforvaltning.

Gjennom kommunens økonomiplan, årsbudsjett og andre vedtak setter eier rammer for bl.a. foretakets investeringer, kjøp og salg av eiendom og anlegg, for til enhver tid å tilpasse den aktuelle virksomhet til kommunens behov.

§6 Styret

Styret består av 3 medlemmer med personlige varamedlemmer. Kommunestyret velger alle medlemmene, inkludert styrets leder og nestleder. Honorar for styrets leder og medlemmer fastsettes av kommunestyret. Oppnevningstiden er 4 år, valgperioden følger kommunestyrets. Rådmannen, eller den han bemyndiger, har tale- og forslagsrett i styrets møter.

Styrets møter sammenkalles og ledes av styrets leder. Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandlingen av saker i styret.

Tilsvarende gjelder offentlighetslovens, forvaltningslovens og arkivlovens bestemmelser. Styrets møter holdes for lukkede dører. Det skal føres protokoll fra møtene.

Styrets oppgave er å påse at foretaket drives i samsvar med dets vedtekter, kommunens økonomiplan, årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret.

Styret skal sette opp delmål for foretaket gjennom bl.a. årsbudsjett, legge opp strategier og utøve styring gjennom nødvendige administrative og økonomiske styringssystemer i selskapet.

Ved kommunens årlige budsjettbehandling skal styret legge frem et handlingsprogram for det kommende året til kommunestyret.

Styret avgir årsberetning og påser at regnskapene revideres som bestemt for kommunens øvrige regnskaper.

Styret skal føre løpende tilsyn med virksomheten og har ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg.

Styret sørger for at saker som skal behandles i kommunestyret er tilstrekkelig forberedt, og at disse sakene fremlegges gjennom rådmannen.

Styret er ansvarlig for å fremskaffe det nødvendige materiale for eiers saksbehandling. Styret plikter å iverksette kommunestyrets vedtak, men kan kun oppta lån eller påføre kommunen forpliktelser i den utstrekning det foreligger særlig vedtak om dette i kommunestyret, godkjent av fylkesmannen.

Styret tilsetter personalet, og har videre myndighet til å opprette og nedlegge stillinger samt treffe avgjørelser i personalsaker. Denne myndighet må utøves i overensstemmelse med personal- og arbeids- reglementet for Balsfjord kommune. Etter fullmakt fra styret kan daglig leder gis slik myndighet.

Forhandlingsutvalget i Balsfjord kommune fastsetter de ansattes lønn.

For øvrig plikter styret å føre tilsyn med daglig leders utøvelse av sitt lederskap, idet styret har instruksjons- og omgjøringsmyndighet overfor daglig leder.

§7 Daglig leder

Styret ansetter daglig leder.

Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket, og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret.

Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten og om økonomi- og personalforhold.

Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen betinger og styret for øvrig måtte bestemme.

Daglig leder er å regne som regnskapsansvarlig og arkivansvarlig for foretaket.

§8 Øvrige bestemmelser

Disse vedtektene trer i kraft fra 2002.

For øvrig gjelder den til enhver tid gjeldende kommunelov.