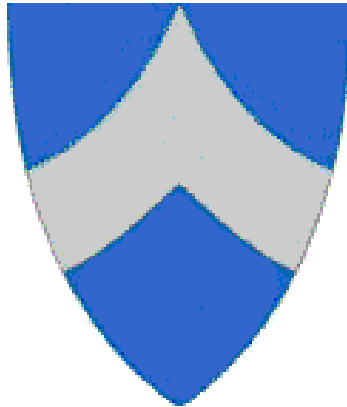


# **GRATANGEN KOMMUNE**



## **Reglement for folkevalgte organ, partsammensatte utvalg og delegeringer**

Vedtatt i kommunestyret 17.06.2013, sak 51/13  
Endret i kommunestyret 23.06.2014, sak 38/14

## Innhold

<b>MØTEREGLEMENT FOR STYRER OG UTVALG</b> .....	8
Reglement for Kommunestyret.....	8
Reglement for Formannskapet.....	14
Reglement for Administrasjonsutvalg.....	16
Reglement for arbeidsmiljøutvalget .....	18
<b>REGLEMENT FOR FASTE UTVALG</b> .....	20
Arbeidsområde.....	20
Reglement for planutvalget .....	21
Reglement for kontrollutvalget .....	21
Reglement for klagenemnd.....	22
Fellesbestemmelser faste råd.....	22
Reglement for Eldrerådet.....	23
Reglement for Rådet for funksjonshemmede .....	24
Vedtekter og retningslinjer for Gratangen ungdomsråd .....	26
<b>1. KOMMUNELOVENS GENERELLE BESTEMMELSER OM DELEGERING... 30</b>	
1.1    KOMMUNESTYRET .....	30
1.2    FORMANNSKAPET .....	30
1.3    ORDFØRER.....	30
1.4    FASTE UTVALG .....	30
1.5    KOMMUNAL INSTITUSJON OG LIGNENDE .....	30
1.6    RÅDMANNEN .....	30
1.7    ADMINISTRATIV VIDEREDELEGERING .....	30
1.8    KOMMUNALT FORETAK .....	31
1.9    MYNDIGHET TIL ANNEN KOMMUNE .....	31
<b>2    GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV ALL DELEGERT MYNDIGHET..... 31</b>	
2.1    RETNINGSLINJER.....	31
2.2    KOMMUNESTYRETS TILSYNSANSVAR .....	31
2.3    UNNTAK FRA PLIKT TIL Å UTØVE MYNDIGHET .....	31
2.4    UNDERRETNING .....	31
<b>DELEGERING AV SÆRLOVER..... 32</b>	
<b>3    ALKOHOLLOVEN .....</b>	<b>32</b>
3.1    FORMANNSKAPET .....	32
3.2    RÅDMANNEN .....	32
<b>4    BARNEHAGELOVEN .....</b>	<b>32</b>
4.1    HOVEDUTVALGET FOR SKOLE, OPPVEKST OG KULTUR. ....	32
4.2    RÅDMANNEN .....	33
4.3    ENHETSLEDER BARNEHAGENE .....	33

<b>5</b>	<b>BRANNVERNLOVEN</b> .....	<b>33</b>
5.1	STYRE FOR DET INTERKOMMUNALE BRANN- OG FEIERVESEN.....	33
5.2	BRANNSJEFEN .....	33
<b>6.</b>	<b>EIERSEKSJONSLOVEN</b> .....	<b>34</b>
6.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ. ....	34
6.2	RÅDMANNEN .....	34
6.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	34
<b>7.</b>	<b>FILM OG VIDEOGRAM</b> .....	<b>34</b>
7.1	HOVEDUTVALGET FOR SKOLE, OPPVEKST OG KULTUR.....	34
7.2	RÅDMANNEN .....	34
7.3	KULTURKONSULENT .....	35
<b>8.</b>	<b>FORPAKTINGSLOVEN</b> .....	<b>35</b>
8.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	35
8.2	RÅDMANNEN .....	35
8.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	35
<b>9.</b>	<b>FORSØKSLOVEN</b> .....	<b>35</b>
9.1	FORMANNSKAPET .....	35
9.2	RÅDMANNEN .....	35
<b>10.</b>	<b>FORURENSNINGSLOVEN</b> .....	<b>35</b>
10.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ. ....	36
10.2	RÅDMANNEN .....	36
10.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	37
<b>11</b>	<b>FRILUFTSLOVEN</b> .....	<b>37</b>
11.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	37
11.2	RÅDMANNEN .....	38
11.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	38
<b>12</b>	<b>GRAVFERDSLOVEN</b> .....	<b>38</b>
12.1	FORMANNSKAPET .....	38
12.2	RÅDMANNEN .....	38
<b>13</b>	<b>HUSBANKLOVEN</b> .....	<b>38</b>
13.1	FORMANNSKAPET .....	38
13.2	RÅDMANNEN .....	38
13.3	ENHETSLEDER HELSE/RÅDGIVER .....	39
<b>14</b>	<b>HUSLEIELOVEN</b> .....	<b>39</b>
14.1	FORMANNSKAP .....	39
14.2	RÅDMANNEN .....	39
<b>15</b>	<b>INTRODUKSJONSLOVEN</b> .....	<b>39</b>
15.1	FORMANNSKAPET .....	39
15.2	RÅDMANNEN .....	39
15.3	ENHETSLEDER NAV GRATANGEN .....	39
15.4	ENHETSLEDER SKOLE .....	39

<b>16</b>	<b>JORDLOVEN</b> .....	<b>40</b>
16.1	HØVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	40
16.2	RÅDMANNEN.....	40
16.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	40
<b>17</b>	<b>KIRKELOVEN</b> .....	<b>40</b>
17.1	HØVEDUTVALG FOR SKOLE, OPPVEKST OG KULTUR.....	40
17.2	RÅDMANNEN.....	40
17.3	ENHETSLEDER SKOLE .....	40
<b>18</b>	<b>KOMMUNALE VANN- OG AVLØPSGEBYRER</b> .....	<b>40</b>
18.1	RÅDMANNEN.....	40
18.2	ENHETSLEDER TEKNISK.....	41
<b>19</b>	<b>HELSE- OG OMSORGSTJENESTELOVEN[Lov] OG FOLKEHELSELOVEN[Lov]</b> .....	<b>41</b>
19.1	HØVEDUTVALG FOR HELSE, SOSIAL OG OMSORG .....	41
19.2	RÅDMANNEN/KOMMUNELEGEN.....	41
19.3	HELSE- OG OMSORGSTJENESTELOVEN § 3-1 (RETT TIL HELSE- OG SOSIALHJELP MV) .....	41
19.4	FOLKEHELSELOVEN KAP.3 MILJØRETTET HELSEVERN .....	41
	19.4.1 Diverse forskrifter miljørettet helsevern .....	41
	19.4.2 Diverse forskrifter etter § 4a-1 .....	41
19.5	ENHETSLEDERE.....	42
<b>20</b>	<b>KOMMUNELOVEN</b> .....	<b>42</b>
20.1	FORMANNSKAPET .....	42
20.2	MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN I ENKELTSAKER .....	42
20.3	RÅDMANNENS UNDERSKRIFTSKOMPETANSE.....	43
20.4	MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN PÅ PERSONALOMRÅDET.....	43
	20.4.1 Myndighet .....	43
	20.4.2 Opprettelse og nedleggelse av stillinger. ....	43
	20.4.3 Omgjøring av stilling .....	43
	20.4.4 Tilsetting .....	43
	20.4.5 Lønn .....	43
	20.4.6 Permisjonsmyndighet.....	43
	20.4.7 Videredelegering.....	43
20.5	MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN PÅ ØKONOMIOMRÅDET.....	44
	20.5.1 Generelt.....	44
	20.5.2 Anvisning .....	44
	20.5.3 Finansiering av investeringsregnskapet .....	45
	20.5.4 Fullmakt til å innfordre utestående krav .....	46
	20.5.5 Fullmakt til å avskrive krav .....	46
	20.5.6 Fullmakt til å ettergi krav.....	46
	20.5.7 Endring av låne- og betalingsbetingelser.....	47
	20.5.8 Boliglån og sosiallån.....	47
	20.5.9 Finansiering.....	47
	20.5.10 Avhending av tomter.....	48
	20.5.11 Gebyrregulativet.....	48
	20.5.12 Enhetsleder teknisk .....	48

<b>21</b>	<b>KONSESJONSLOVEN .....</b>	<b>48</b>
21.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	48
21.2	RÅDMANNEN .....	48
21.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	48
<b>22</b>	<b>LAKSEFISK OG INNLANDSFISK M.V.....</b>	<b>48</b>
22.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	48
22.2	RÅDMANNEN .....	49
22.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	49
<b>23</b>	<b>MATRIKKELLOVEN .....</b>	<b>49</b>
23.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ. ....	49
23.2	RÅDMANNEN .....	49
23.3	PLANUTVALGET.....	49
23.4	ENHETSLEDER TEKNISK .....	49
<b>24</b>	<b>MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG .....</b>	<b>49</b>
24.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	49
24.2	RÅDMANNEN .....	50
24.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	50
<b>25</b>	<b>NATURMANGFOLDLOVEN.....</b>	<b>50</b>
25.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ.....	50
25.2	RÅDMANNEN .....	50
25.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	50
<b>26</b>	<b>ODELSLOVEN .....</b>	<b>50</b>
26.1	HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	50
26.2	RÅDMANNEN .....	50
26.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	51
<b>27</b>	<b>OPPLÆRINGSLOVEN .....</b>	<b>51</b>
27.1	HOVEDUTVALG FOR SKOLE, OPPVEKST OG KULTUR.....	51
27.2	RÅDMANNEN .....	51
27.3	ENHETSLEDER SKOLE .....	51
<b>28</b>	<b>PLAN- OG BYGNINGSLOVEN.....</b>	<b>52</b>
27.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ.....	52
27.2	RÅDMANNEN .....	52
27.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	53
<b>28</b>	<b>POLITILOVEN.....</b>	<b>53</b>
28.1	FORMANNSKAPET .....	53
<b>29</b>	<b>PRIVATSKOLELOVEN.....</b>	<b>53</b>
29.1	HOVEDUTVALG FOR SKOLE, OPPVEKST OG KULTUR.....	53
29.2	RÅDMANNEN .....	53
29.3	ENHETSLEDER SKOLE .....	53
<b>30</b>	<b>SERVERINGSLOVEN.....</b>	<b>54</b>
30.1	FORMANNSKAPET .....	54

30.2	RÅDMANNEN .....	54
30.3	RÅDGIVER PERSONAL .....	54
<b>31</b>	<b>SKATTEBETALINGSLOVEN.....</b>	<b>54</b>
31.1	RÅDMANNEN .....	54
<b>32</b>	<b>SKOGBRUKSLOVA.....</b>	<b>54</b>
32.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	54
32.2	RÅDMANNEN .....	55
32.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	55
<b>33</b>	<b>SMITTEVERNLOVEN.....</b>	<b>55</b>
33.1	HOVEDUTVALG FOR HELSE, SOSIAL OG OMSORG .....	55
33.2	KOMMUNELEGEN .....	55
<b>34</b>	<b>LOV OM SOSIALE TJENESTER I NAV .....</b>	<b>55</b>
34.1	HOVEDUTVALGET FOR HELSE, SOSIAL OG OMSORG .....	55
34.2	RÅDMANNEN .....	55
34.3	LEDER NAV GRATANGEN .....	56
<b>35</b>	<b>STEDSNAVN.....</b>	<b>56</b>
35.1	FORMANNSKAPET .....	56
35.2	RÅDMANNEN .....	56
35.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	56
<b>36</b>	<b>STRAFFELOVEN .....</b>	<b>56</b>
36.1	RÅDMANNEN .....	56
<b>37</b>	<b>STRÅLEVERN OG BRUK AV STRÅLING .....</b>	<b>56</b>
37.1	FORMANNSKAPET .....	56
37.2	RÅDMANNEN .....	56
37.3	KOMMUNELEGEN .....	57
<b>38</b>	<b>TOBAKKSSKADELOVEN .....</b>	<b>57</b>
38.1	HOVEDUTVALG FOR HELSE, SOSIAL OG OMSORG.....	57
38.2	RÅDMANNEN .....	57
38.3	KOMMUNELEGEN .....	57
<b>39</b>	<b>VEGLOVEN.....</b>	<b>57</b>
39.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	57
39.2	RÅDMANNEN .....	57
39.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	57
<b>40</b>	<b>VEGTRAFIKKLOVEN, SKILT- OG PARKERINGSFORSKRIFTEN.....</b>	<b>57</b>
40.1	HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK, NÆRING OG MILJØ .....	58
40.2	RÅDMANNEN .....	58
40.3	ENHETSLEDER TEKNISK .....	58
<b>41</b>	<b>VILTLOVEN.....</b>	<b>58</b>
41.1	VILTNEMNDA .....	58
41.2	RÅDMANNEN.....	58
41.3	ENHETSLEDER TEKNISK.....	58

<b>42</b>	<b>MYNDIGHET TIL ANNEN KOMMUNE .....</b>	<b>59</b>
42.1	ASTAFJORD BARNEVERNTJENESTE.....	59
	BARNEVERNLOVEN .....	59
42.2	ASTAFJORD IKT-DRIFTSTJENESTER.....	59
42.3	ASTAFJORD LØNN- OG REGNSKAP .....	59
	<b>FORKORTELSER.....</b>	<b>60</b>
1.	LOV .....	60
2.	FORSKRIFT .....	62

# MØTEREGLEMENT FOR STYRER OG UTVALG

## Reglement for Kommunestyret

Gratangen kommunestyre velges i medhold av KommuneLOVEN § 7, og skal bestå av 15 representanter.

Innstillingsrett:

- Faste politiske utvalg.
- Ordfører der saker fremmes direkte for kommunestyret.

Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan utelates når det gjelder valg

Arbeidsoppgaver:

- Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak kommunelovens § 6.
- Prinsipielle saker som ikke er delegert til andre politiske organer.
- Saker som gjelder nye tiltak og vesentlig utvidelser av eksisterende tiltak
- Overordnet planlegging og prioriteringer.
- Sektorovergripende saker.
- Ansettelse av rådmann.

*Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret.*

For hvert møte settes det opp et sakskart. Hver sak på sakskartet skal inneholde Rådmannens utredning og/eller forslag til vedtak/konklusjon og innstilling fra formannskapet eller fra et av utvalgene, referatsaker og interpellasjoner og spørsmål som er anmeldt til vedkommende møte. Sakskart settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

Ordfører sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, og saksdokumenter blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommunelovens § 32 nr. 3. Sakskartet sendes i god tid, og som hovedregel 7 dager før møtet, til kommunestyremedlemmer og varamedlemmer, rådmann, kommunerevisjonen og andre som etter lovbestemmelsene skal underrettes om møtet, eller bør ha kjennskap til det. Innkalling skal kunngjøres på kommunens hjemmesider.

Formannskapets forslag til handlingsprogram/økonomiplan skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager, jfr. KommuneLOVEN § 44 nr.4.

### **Sakenes forberedelse**

I saker som legges frem for kommunestyret til behandling skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet, eller fra et av utvalgene der dette er særlig bestemt av kommunestyret. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan unnlates når det gjelder valg.

*Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret.*

For hvert møte settes opp et sakskart. Hver sak på sakskartet skal inneholde Rådmannens utredning og/eller forslag til vedtak/konklusjon og innstilling fra formannskapet eller fra et av utvalgene, referatsaker samt interpellasjoner og spørsmål som er anmeldt til vedkommende møte. Sakskartet settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

### **Innkalling til møte**

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, og saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommunelovens § 32 nr. 3. Sakskartet sendes i god tid, og som hovedregel 7 dager før møtet, til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, Rådmannen, kommunerevisjonen og andre som etter lovbestemmelsene skal underrettes om møtet, eller bør ha kjennskap til det. Innkalling skal kunngjøres på kommunens hjemmeside.

### **Dokumentutlegging**

Formannskapets forslag til handlingsprogram/økonomiplan skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager, jfr. kommunelovens § 44 nr. 4.



### **Meddelelse av opplysninger**

Medlemmer av kommunestyret kan søke opplysninger i den kommunale administrasjon i den utstrekning de finner det nødvendig for å skjønne sine verv.

### **Forfall**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal representanten uten opphold melde dette til formannskapets kontor og si fra om forfallsgrunnen. Formannskapskontoret varsler straks vedkommende varamedlem etter den nummerorden som er fastlagt ved valget.

Må noen, på grunn av lovlig forfall, forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen. Varamedlem, som er til stede eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for ham/henne.

### **Varamedlemmer**

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

### **Plassering**

Ved plasseringen i kommunestyresalen tas så vidt mulig hensyn til at gruppene blir mest mulig samlet. Formannskapets sekretær utarbeider for hvert møte fortegnelse over medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Denne fortegnelse holdes à jour under møtet.

### **Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet**

#### **Kommunale tjenestemenn**

Rådmannen deltar i møtet. Han har talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Sentraladministrasjonen ivaretar sekretærfunksjonen. Likeså særskilt sakkyndige når ordføreren eller kommunestyret innkaller dem. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

### **Møteleder**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med simpelt flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører.

### **Åpne eller stengte dører**

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører der hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører. Når saker blir unntatt offentlighet, skal dette begrunnes ut fra offentlighetsloven.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene, og om de vedtak som gjøres. Møtelederen skal opplyse om taushetsplikten.

### **Taushetsplikt**

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

### **Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige antall til stede (minst halvparten), erklærer møtelederen møtet for satt og begynner forhandlingene.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten å melde fra til ordføreren. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

#### **Rekkefølgen for behandling av sakene**

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet.

Spørsmål behandles før de oppførte sakene i innkallingen.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige nummer i innkallingen.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

#### **Sak som er tatt opp til behandling**

Er en sak tatt opp til behandling kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

#### **Sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Sak, som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til formannskapet.

#### **Ugildhet**

Den som etter kommunelovens § 40 er ugild i en sak, eller som etter siste ledd i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Er spørsmålet om ugildhet reist, følges bestemmelsen i forvaltningslovens § 8 annet ledd.

Når et kommunestyremedlem er på det rene med at vedkommende er ugild, skal medlemmet, så snart det har mottatt innkallingen til møtet, melde fra til Servicekontoret, som innkaller varamedlem.

#### **Møtelederens redegjørelse for saken**

Møtelederen leser opp den foreliggende saks tittel og innstillinger til kommunestyret, gjør oppmerksom på mulige dissenser, og redegjør for øvrig saken i den utstrekning han/hun finner det påkrevet. Møtelederen gjør videre forsamlingen kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

#### **Når medlemmene tar del i ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til 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. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

#### **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, utenfor den utredning som er nevnt i § 9, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlata ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 5 første ledd.

#### **Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak for Rådmannen, gruppeleder for hvert politisk parti innen forsamlingen, og for dem som for anledningen er valgt som saksordførere for grupper innen forsamlingen.

#### **Replikkordskifte**

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

I den generelle debatten gis det anledning til replikker med taletid begrenset til 1 minutt. Den, hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte, kan svare på replikkene særskilt eller samlet.

## **Forslag**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Gjelder forslaget valg eller ansettelse eller at saken utsettes, at forslaget oversendes til formannskapet eller annet kommunalt organ eller ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## **Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Om varamenn vises til § 3. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, Jfr. Kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

## **Prøveavstemning**

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

Er forslaget, som det skal stemmes over, delt i flere ledd, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele forslaget.

## **Stemmemåten**

Avstemning foregår på én av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen av medlemmene - skjønt de er oppfordret til det – uttaler seg mot forslaget
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller mot et forslag
- c) Ved sedler uten underskrift. Tellekorps som møtelederen oppnevner, teller opp stemmer.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett av medlemmene krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 38 angir.

## **Interpellasjoner og spørsmål**

### **a. Interpellasjoner**

Innen 2 dager før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen, jfr. kommunelovens § 34.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møtelederen, Rådmannen og gruppelederne for de politiske partier, få ordet 2 ganger. For øvrig kan representantene få ordet 1 gang hver.

Taletiden ved interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. For øvrig er taletiden 3 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn ½ time. Ordskiftet kan forlenges ytterligere inntil ½ time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Realitetsvedtak i sammenheng med interpellasjoner kan ikke fattes i møtet hvis møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. Normalt vil forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner bli oversendt formannskapet uten realitetsbehandling.

Dersom en interpellasjon blir utsatt 2 ganger, skal den tas opp som første sak på neste møte.

## **b. Spørsmål**

Medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i et kommunestyremøte kan, innen utløpet av kommunens kontortid 2 dager før møtet, levere skriftlige spørsmål til ordføreren, som treffer nødvendige forføyninger til besvarelse av spørsmålet, og sørger for at spørsmålet blir referert for kommunestyret. Ordsките er ikke tillatt, med mindre kommunestyret bestemmer annet.

I særlige tilfelle kan ordføreren godkjenne at spørsmålet stilles senere, dog ikke etter at møtet er begynt.

## **c. Retningslinjer for offentlig spørretid ved kommunestyrets ordinære møter**

### **1. Tidspunkt for spørretiden**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutters offentlig spørretid i salen.

Dette gjelder imidlertid ikke ved kommunestyrets budsjett-, økonomiplan- og kommuneplanmøter. Det gjelder heller ikke ved ekstraordinære møter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke tiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Straks forhandlingene er begynt, bortfaller spørretiden.

### **Hvem kan spørre?**

Alle personer som er bosatt i Gratangen kommune kan stille spørsmål til ordføreren.

### **Hvem svarer?**

Ordføreren avgjør hvem som skal besvare. Ved behandling av spørsmål kan den som spør ordføreren (eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren) få ordet to ganger. Ingen andre kan gis ordet ved behandling i offentlig spørretid.

Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørsmålsstillere.

### **Spørsmålenes form og innhold**

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmålene må være korte og konkrete.

Spørsmål skal stilles skriftlig og leses opp av spørsmålsstilleren eller ordføreren.

Spørsmålene forelegges ordfører senest 5 dager før møtet. Ordfører/kommunestyret kan imidlertid velge å svare på spørsmål som er innkommet senere.

### **Avvisning av spørsmål**

Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på saklisten, avvises. Det samme gjelder spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjonen.

### **Forståelse av retningslinjene**

Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene, avgjør kommunestyret spørsmålet.

### **Deputasjoner**

Utsendinger fra grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg utpekt av og blant kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir møtelederen kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på kartet, gir møtelederen meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir møtelederen

melding etter at de saker som står på kartet er behandlet. I siste tilfellet gjelder for den videre behandling av evt. forslag det som er bestemt i § 17 om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

### **Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Mobiltelefon skal være avslått under møtet. Hvis tilhørerne med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømme, eller vise vedkommende tilhører ut.

### **Protokoll**

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, møtende medlemmer og varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene protokolleres dette, slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt satt frem. Et mindretall har rett til å få inn en protokolltilførsel, hvis det selv finner det nødvendig.

Etter møtet tas utskrift av protokollen. Ett eksemplar oppbevares på formannskapets kontor.

Protokollen underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

### **Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskapet - eller fast utvalg, styre eller komité når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde sitt vedtak. Hvis vedtakets gyldighet er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet, gjelder det samme anmodninger som kommer inn før det er gått tre måneder fra godkjenningstidspunktet. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

### **Faste utvalg**

Kommunestyret oppretter utvalg i medhold av § 10 i lov om kommuner og fylkeskommuner. Utvalgene skal ha 7 medlemmer, unntatt Viltnemnda som skal ha 5 medlemmer. Det velges samme antall varamedlemmer som medlemmer pluss 3.

Kommunestyret utpeker utvalgenes leder og nestleder. Følgende utvalg er opprettet:

- Hovedutvalg for Skole, Oppvekst og Kultur
- Hovedutvalg for Helse, Omsorg og Sosial
- Hovedutvalg Teknisk, Næring og Miljø
- Fast Utvalg for Plansaker
- Styre for utviklingsfondet
- Viltnemnda
- Klientutvalg
- Kontrollutvalg

### **Faste råd**

Kommunestyret har oppnevnt følgende råd:

- Eldrerådet
- Ungdomsrådet
- Rådet for funksjonshemmede

### **Ad-hoc-komitéer**

Kommunestyret kan nedsette en eller flere ad-hoc-komitéer til å behandle spesielle og avgrensede oppgaver. Medlemstall, arbeidsområde og virketid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Når ad-hoc-komitéen(e) har fullført sitt mandat, avvikles komitéen.

Arbeidet i ad-hoc-komiteen(e) følger reglement for formannskapet så langt det passer.

### **Godtgjørelse for ordførervervet.**

Kommunestyret fastsetter godtgjørelse for ordførervervet. Det vises til eget reglement.

## **Reglement for Formannskap**

Formannskapet velges etter regler i kommunelovens § 8. Leder og nestleder er h.h.v. ordfører og varaordfører, jfr. Kommuneloven § 9. Formannskapet har 5 medlemmer.

Innstillingsrett:

Rådmann

Arbeidsoppgaver:

- Innstiller til kommunestyret forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak; på vegne av hele den kommunale virksomhet, Jfr. Kommunelovens §8.
- Innstiller og så i andre store og viktig økonomi- og plansaker.
- Næringssaker.
- Kommunikasjonssaker
- Andre saker som ikke er delegert til andre utvalg.

Rådmannen påser at saker som formannskapet skal behandle er forberedt på forsvarlig måte. Rådmannens utredning skal avsluttes med innstilling/forslag til vedtak eller med en konklusjon hvor Rådmannens syn går klart frem. Prinsippene for fullført saksbehandling skal ligge til grunn. Rådmannens utredning og innstilling eller konklusjon skal inngå som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet. For så vidt formannskapet ikke har fått myndighet til å treffe avgjørelser, avgir formannskapet innstilling til kommunestyret. Ordføreren innkaller til møtene, og forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organer.

For hvert møte settes opp en sakliste. Listen skal, i nummerrekkefølge for kalenderåret, angi sakens tittel og forslag til vedtak.

Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet i medhold av lov om offentlighet i forvaltningen, kan føres i egen avdeling i saklisten, og bare med angivelse av sakens art. ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Ordføreren sørger for at saklisten med utredning og innstilling blir trykt, og i god tid og som hovedregel 7 dager før sendt formannskapets medlemmer, varamedlemmer og andre som bør ha kjennskap til møtet, og hva som skal behandles. Saksdokumentene legges ut til ettersyn på servicetorget.

Formannskapet vedtar selv sin møteplan. Ellers holdes møte når ordføreren finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

### **Sakens forberedelse**

#### **Innkalling til møtene**

Rådmannen påser at saker som formannskapet skal behandle er forberedt på forsvarlig måte. Rådmannens utredning skal avsluttes med innstilling/forslag til vedtak eller med en konklusjon hvor Rådmannens syn går klart frem. Prinsippene for fullført saksbehandling skal ligge til grunn. Rådmannens utredning og innstilling eller konklusjon skal inngå som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet. For så vidt formannskapet ikke har fått myndighet til å treffe avgjørelser, avgir formannskapet innstilling til kommunestyret. Ordføreren innkaller til møtene, og forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organer.

For hvert møte settes opp en sakliste (kart). Listen skal, i nummerrekkefølge for kalenderåret, angi sakens tittel og forslag til vedtak.

Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet i medhold av lov om offentlighet i forvaltningen, kan føres i egen avdeling i sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Ordføreren sørger for at sakslisten med utredning og innstilling blir trykt, og i god tid og som hovedregel 7 dager før sendt formannskapet medlemmer, varamedlemmer og andre som bør ha kjennskap til møtet, og hva som skal behandles. Saksdokumentene legges ut til ettersyn på formannskapets kontor.

### **Møtetid**

Formannskapet vedtar selv sin møteplan. Ellers holdes møte når ordføreren finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

### **Deltaking i møtene**

Rådmannen deltar i møtene. Han har talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Rådmannen, ordføreren eller formannskapet kan tilkalle spesielle sakkyndige. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

### **Forfall – varamedlemmer**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde fra til formannskapets kontor, med opplysning om forfallsgrunnen. Varamedlem skal straks innkalles, etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjelder når det er på det rene at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som kan innkalles, trer da inn.

Har et varamedlem lovlig tatt sete, og det medlem varamedlemmet har overtatt plassen for, eller et varamedlem som står foran vedkommende i nummerorden innfinner seg, tar vedkommende del i forhandlingene inntil formannskapet er ferdig med behandlingen av vedkommende sak.

### **Møteleder - møtets åpning**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren eller - om begge disse har forfall - av en møteleder som velges etter reglene i kommunelovens § 32 nr. 4.

Før møtet settes, redegjør møtelederen for hvilke medlemmer som har forfall og hvilke varamedlemmer som møter. Etter at møtet er satt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

### **Rekkefølgen for behandling av sakene Sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Når ikke noe annet særskilt vedtas, behandles sakene i den rekkefølge de står i sakslisten. Saker som ikke er ført opp på sakslisten behandles ikke i vedkommende møte, med mindre formannskapet vedtar det for hver enkelt sak.

### **Ugildhet**

Den som etter kommunelovens § 40 er ugild i en sak, eller som etter siste ledd i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken.

Er spørsmål om ugildhet reist, følges bestemmelsen i forvaltningslovens § 8 annet ledd.

### **Møtelederens redegjørelse for saken**

Møtelederen refererer sakene i den utstrekning møtelederen finner det påkrevet, og gir deretter ordet til dem som forlanger det.

### **Forhandlingene og avstemningen**

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets §§ 10- 13, unntatt § 11 annet ledd (om ordførerens plikt til å vike sete når han vil delta i ordskipet), og § 12 (om begrensning av taletiden m.v.).

Om avstemninger gjelder det som er bestemt i kommunestyrereglementets §§ 14-16.

### **Deputasjoner**

Reglene i kommunestyrereglementets § 18 får tilsvarende anvendelse.

### **Åpne dører**

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtas i henhold til § 31 i kommuneloven.

Formannskapet kan vedta at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører. Møtelederen eller formannskapet kan bestemme at det samme skal gjelde ordskiftet om å stenge dørene. Det må ikke opplyses noe om det ordskiftet som finner sted for lukkede dører. Møtelederen skal opplyse om taushetsplikten.

### **Protokoll**

Bestemmelsene i kommunestyrereglementets § 20 får tilsvarende anvendelse.

### **Anmodning om behandling av kommunestyret**

Er avgjørelsesmyndigheten delegert fra kommunestyret til formannskapet, jfr. kommunelovens § 8, kan ett eller flere medlemmer av formannskapet likevel kreve kommunestyrets avgjørelse i saken.

### **Meddelelse av opplysninger**

Medlemmer av formannskapet kan søke opplysninger i den kommunale administrasjon i den utstrekning de finner det nødvendig for å skjøtte sine verv.

### **Formannskapskontoret**

#### **Ekspedering og offentliggjøring av saker**

Rådmannen sørger for at formannskapets, kommunestyrets, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på betryggende måte, og at vedtak ekspederes uten unødig opphold. Ved ekspedering av vedtak må det for saker som er ført i egen gruppe og anonymisert, ikke gis opplysning om det stemmetall vedtaket er gjort med, med mindre det går ut på å avgi innstilling eller uttalelse til offentlig (kommunal eller statlig) myndighet.

Formannskapets møter er åpne, med de unntak som gir seg av lov om offentlighet i forvaltningen.

## **Reglement for Administrasjonsutvalg**

I medhold av Kommunelovens § 25 opprettes det ett administrasjonsutvalg for kommunen.

Administrasjonsutvalget består av:

- Tre medlemmer og minst like mange varamedlemmer. Medlemmene og varamedlemmer velges av kommunestyret, Kommunestyret velger leder og nestleder
- To medlemmer med varamedlemmer som velges, i hht Hovedavtalens § 4, av og blant de ansatte for to år om gangen.

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Arbeidsoppgaver:

- Følger av Hovedavtalens del B§ 4 med hovedvekt på personalpolitikk, og med begrensninger som framgård av kommunelovens § 26.

### **Arbeidsområde**

Administrasjonsutvalget er kommunens overordnede organ i personal- og organisasjonssaker og har som arbeidsområde de oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon. I den forbindelse har utvalget et overordnet ansvar for hele den kommunale organisasjon og skal ta initiativ til samarbeid innen kommunen om tiltak for effektivisering og utvikling av kommunens bedriftskultur.



Administrasjonsutvalget skal arbeide for likestilling mellom kvinner og menn i samsvar med Likestillingslovens forutsetninger.

Administrasjonsutvalget har ansvar for fastsetting av kommunens overordnede personalpolitiske mål og retningslinjer.

Utvalget skal arbeide for å påvirke utviklingen ved utarbeiding av regler, retningslinjer og vedtak av generell karakter.

Utvalget skal behandle enkeltsaker i den utstrekning det er gitt særskilte bestemmelser om at saken skal behandles i administrasjonsutvalget.

### **Avgjørelsesmyndighet**

Administrasjonsutvalget har myndighet til å treffe avgjørelse på følgende områder:

- a) Fastsetting og videreutvikling av kommunens arbeidsgiverpolitikk
- b) Retningslinjer og reglement i tilknytning til arbeidsgiverpolitikken.
- c) Tvilsspørsmål om tolking og praktisering av reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår som ikke skal behandles etter Hovedavtalene.
- d) Godkjenne tariffavtaler
- e) Andre saker som er tillagt utvalget i reglement eller ved delegering fra formannskapet/ kommunestyret

Saker som innebærer bevilgninger utenom budsjettet, må godkjennes av formannskapet.

Administrasjonsutvalget kan delegerer myndighet til Rådmannen.

### **Uttalerett**

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- a) Handlingsprogrammet og personellmessige konsekvenser.
- b) Andre saker som formannskapet, ordføreren eller Rådmannen ønsker å forelegge for utvalget

### **Samarbeid**

Utvalget skal i sitt arbeid legge vekt på aktivt samarbeide med organisasjoner på arbeidsgiversiden og med arbeidstakerorganisasjonene.

Før utvalget fatter avgjørelse i større saker/prinsipp saker, skal det være innhentet uttalelse fra de organer/parter som berøres av saken. Representanter for administrasjonen og/eller de ansatte kan om nødvendig innkalles til møte.

Administrasjonsutvalgets saksdokumenter sendes til arbeidstakerorganisasjonene.

### **Mindretallsanke**

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et medlem forlange saken lagt frem for formannskapet. Krav om dette må fremmes i møtet.

### **Administrasjonsutvalgets møter**

- a) Administrasjonsutvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 3 medlemmer krever det.
- b) Innkalling og saksdokumenter til administrasjonsutvalgets møter skal til vanlig sendes ut med minst 7 dagers varsel til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Om inhabilitet vises til kommunelovens § 40 nr. 3, og forvaltningslovens kap. II.

### **Sekretariatets oppgaver**

Rådmannen har plikt til å påse at de saker som forelegges utvalget er forsvarlig utredet og at det så langt det er hensiktsmessig blir konkludert med et forslag til vedtak. Rådmannen har møte- og talerett i utvalget. Sekretariatet kan i samråd med lederen innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med til utvalgets møter.

## **Reglement for arbeidsmiljøutvalget**

### **Valg og sammensetning**

I medhold av Arbeidsmiljøloven § 23 opprettes det ett arbeidsmiljøutvalg for kommunen.

Arbeidsmiljøutvalget består av 5 arbeidsgiverrepresentanter og 5 arbeidstakerrepresentanter:

- Fra arbeidsgiver:
  - 2 politisk valgte medlemmer og minst like mange personlige varamedlemmer. Medlemmene og varamedlemmene velges av kommunestyret
  - Rådmannen og/eller den han utpeker og to andre representanter fra administrasjonen som rådmannen peker ut med personlige varamedlemmer.
- Fra arbeidstakerne:
  - 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av og blant de ansatte for to år om gangen.
  - Hovedvernombudet skal være en av arbeidstakernes representanter i utvalget

### **Arbeidsområde**

Arbeidsmiljøutvalget er kommunens overordnede organ i spørsmål om arbeidsmiljø og HMS og har som arbeidsområde de oppgaver som går frem av Aml. § 24 og tilhørende forskrifter. I den forbindelse har utvalget et overordnet ansvar for hele den kommunale organisasjon og skal ta initiativ til samarbeid innen kommunen om arbeidsmiljøspørsmål, HMS og utvikling av kommunens bedriftskultur.

Utvalget skal behandle enkeltsaker i den utstrekning det er gitt særskilte bestemmelser om at saken skal behandles i arbeidsmiljøutvalget.

### **Avgjørelsesmyndighet**

Arbeidsmiljøutvalget har myndighet til å treffe avgjørelse på de områder som fremgår av Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter.

Arbeidsmiljøutvalget har dessuten avgjørelsesmyndighet innenfor vedtatt budsjett på følgende områder:

- Myndighet til å fastsette retningslinjer for kommunens interne informasjonsvirksomhet
- Andre saker som er tillagt utvalget i reglement eller ved delegering fra formannskapet/kommunestyret
- Planer for kommunens utdanningstilbud

Saker som innebærer bevilgninger utenom budsjettet, må godkjennes av formannskapet.

Arbeidsmiljøutvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet til Rådmannen.

### **Uttalerett**

Arbeidsmiljøutvalget har uttalerett i følgende saker:

- Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten.
- Handlingsprogrammet i den grad det har betydning innen utvalgets arbeidsområde.
- Andre saker som formannskapet, ordføreren eller Rådmannen ønsker å forelegge for utvalget

### **Samarbeid**

Utvalget skal i sitt arbeid legge vekt på aktivt samarbeide.

Før utvalget fatter avgjørelse i større saker/prinsippaker, skal det være innhentet uttalelse fra de organer/parter som berøres av saken. Representanter for administrasjonen og/eller de ansatte kan om nødvendig innkalles til møte.

Arbeidsmiljøutvalgets saksdokumenter sendes til arbeidstakerorganisasjonene.

#### **Mindretallsanke**

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et medlem forlange saken lagt frem for formannskapet. Krav om dette må fremmes i møtet.

#### **Arbeidsmiljøutvalgets møter**

- a) Arbeidsmiljøutvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 3 medlemmer krever det.
- b) Innkalling og saksdokumenter til arbeidsmiljøutvalgets møter skal til vanlig sendes ut med minst 7 dagers varsel til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- c) Arbeidsmiljøutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Om inhabilitet vises til kommunelovens § 40 nr. 3, og forvaltningslovens kap. II.

#### **Sekretariatet oppgaver**

Rådmannen har plikt til å påse at de saker som forelegges utvalget er forsvarlig utredet og at det så langt det er hensiktsmessig blir konkludert med et forslag til vedtak. Sekretariatet kan i samråd med lederen innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med til utvalgets møter.

# REGLEMENT FOR FASTE UTVALG

## Hjemmel

Utvalgene er opprettet av kommunestyret med hjemmel i § 10 i lov om kommuner og fylkeskommuner. I tillegg til kommunelovens regler gjelder bestemmelsene i dette reglement.

## Medlemmer

Utvalgene har 7 medlemmer med unntak av Viltnemnda og Klientutvalget som har 5 medlemmer.

## Arbeidsområde

### Hovedutvalg for Skole, Oppvekst og Kultur har som arbeidsområde:

- a. Grunnskole
- b. Voksenopplæring
- c. Barnehager
- d. Barn og unges oppvekstvilkår
- e. Kultursaker/Musikk- og kulturskolen
- f. Bibliotek tjenester
- g. Skolefritidsordning

### Hovedutvalg for Helse, Omsorg og Sosial har som arbeidsområde:

- a. Pleie, rehabilitering og omsorg.
- b. Helsetjenester
- c. Sosiale tjenester og barneverntjenester.

### Hovedutvalg for Teknisk, Næring og Miljø har som arbeidsområde:

- a. Saker etter Plan og bygningslov som ikke behandles av kommunens faste utvalg for plansaker
- b. Konesjon – Jord- Landbruk - Skog - Havbruk - Odelssaker
- c. Forurensing – Vann, avløp og renovasjon – Oppmåling – Samferdsel – Friluft – Miljø - Motorferdsel i Utmark

### Presisering vedrørende lov om brannvern av 5. juni 1987:

Kommunestyret har i sak 0010/99 delegert all myndighet etter Lov om Brannvern av 5.juni 1987 nr. 26 etter lovens §§ 6-12 til **Styret for Indre Sør-Troms Interkommunale brann- og feiervesen.**

### Utvalg for Plansaker har som arbeidsområde:

- a. Langsiktig kommuneplanarbeid jfr. Plan og bygningsloven
- b. Reguleringsplaner
- c. Beredkapsplaner.

### Styret for Næringsfondet har som arbeidsområde:

- a. Forvaltning av kommunens utviklingsfond samt tildeling av tilskudd etter retningslinjer gitt av Troms Fylkeskommune samt prioriteringer gitt i Strategisk Næringsplan for Gratangen Kommune.

### Viltnemnda har som arbeidsområde:

- a. Vilt- og innlandsfiskesaker etter viltloven og innlandsfiskeloven.

### Kontrollutvalget har som arbeidsområde:

- a. Løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltning på vegne av kommunestyret herunder også revisjonsordningen, jfr. *Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner.*

- 1) Utvalgene har avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning som gjelder sitt arbeidsområde, innen de rammer og etter de retningslinjer som er gitt i lov, i medhold av lov eller vedtatt i kommunestyret, med unntak av følgende saker som skal avgjøres av kommunestyret:
  - Saker om å erverve, avhende, makeskifte, bortfeste eller pantsette fast eiendom. Samt saker om å etablere servitutter, bruksrettigheter og leieavtaler i fast eiendom hvor kommunen er part.
  - Saker om nye eller betydelig utvidelse av eldre tiltak som binder kommunen for lengre tid
  - Saker om konsesjon eller avtaler om leveranser som enten binder kommunen for mer enn fem år eller er av større økonomisk betydning for kommunen

- Saker om å ta opp lån
- Saker om å overta garanti for andres økonomiske forpliktelser
- Saker om å fastsette priser på ytelser fra kommunale virksomheter som fremtrer som monopolverretninger

For avgjørelse i økonomisaker gjelder bestemmelsene i økonomireglementet.

- 2) Utvalget får en tertialvis tilbakerapportering fra Rådmannen om administrasjonens oppfølging av politiske vedtak innen utvalgets ansvarsområde/sector.
- 3) Rådmannen informerer utvalgene løpende om aktuelle forhold og utfordringer innen utvalgets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens tjenester/tiltak/ytelser til brukere/klienter.
- 4) Utvalgene kan opprette midlertidige underutvalg for å utføre arbeid innenfor sitt ansvarsområde.
- 5) Utvalgene skal foreslå prioriteringer innen sitt ansvarsområde i forhold til Rådmannens forslag til handlingsprogram.
- 6) Utvalgene kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgaver og virksomhet innen sitt ansvarsområde, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker innen sitt ansvarsområde/sector.
- 7) Utvalgenes medlemmer kan selv foreslå saker til behandling i utvalget. For at saken skal komme opp til behandling, kreves det at et flertall i utvalget slutter seg til. Det må gis nødvendig tid til utredning og saksforberedelse.

## Reglement for planutvalget

Utvalget er opprettet av kommunestyret i medhold av § 9-1 i plan- og bygningsloven, jfr. § 10 i kommuneloven.

Utvalget består av formannskapetets medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret. For saksbehandlingen i utvalget gjelder bestemmelsene i kapittel 6 i kommuneloven og reglement for formannskapet, så langt det passer.

Utvalget er fast utvalg for plansaker i kommunen, og forvalter den myndighet plan- og bygningsloven legger til dette utvalget.

Utvalget delegeres kommunens myndighet etter plan- og bygningsloven. Delegeringen omfatter ikke saker som skal avgjøres av kommunestyret selv etter § 8 i plan- og bygningsloven, og saker hvor Rådmannen utøver myndighet delegert fra kommunestyret.

Klage på enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven skal forelegges utvalget. Utvalget kan, som ledd i klagesaksbehandlingen omgjøre, eget eller Rådmannens vedtak i saken. Opprettholder utvalget vedtaket, skal saken sendes klageinstansen (fylkesmannen).

Tjenestemann oppnevnt for å ivareta barns interesser (Plan og bygningsloven § 9-1) har møte- og talerett i utvalget. For øvrig gjelder kommunelovens regler om møte- og talerett.

## Reglement for kontrollutvalget

Utvalget er opprettet av kommunestyret i medhold av § 60 i kommuneloven.

Kontrollutvalget skal ha 3 medlemmer. Valg av medlemmer og varamedlemmer skjer i henhold til § 2 i Forskrift om kontrollutvalg.

For saksbehandling, utvalgets oppgaver og andre forhold vises til om **Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner**.

# Reglement for klagenemnd

Nemnden er opprettet av kommunestyret i medhold av § 28 annet ledd i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

Formannskapet er klagenemnd i Gratangen kommune.

For saksbehandlingen i nemnden gjelder bestemmelsene i kapittel 6 i lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) samt kapitlene IV – VI i forvaltningsloven.

Nemndens møter skal holdes for lukkede dører, jfr. § 31 nr. 4 i kommuneloven

Nemnden er klageinstans for alle enkeltvedtak truffet av andre kommunale organer enn kommunestyret med mindre annet følger av særlov eller andre kommunale vedtak.

Nemnden kan oppheve eller endre påklagde vedtak.

Nemndens leder skal fremme klagesakene for nemnden med forslag til vedtak.

Ordføreren skal, på vegne av formannskapet, sørge for sekretariats-/sekretærbistand til nemnden.

Ved klage på enkeltvedtak truffet av Rådmannen eller noen i administrasjonen etter delegert myndighet fremsettes klagen for Rådmannen, som avgjør om vedtaket skal omgjøres. Opprettholder Rådmannen vedtaket, sendes klagen til kommunens klagenemnd som er klageinstans. Dersom klagen skal videre til statlig klageinstans sendes klagen om kommunens klagenemnd.

Ved klage på enkeltvedtak truffet av kommunestyret sendes klagen til Rådmannen, som uten ugrunnet opphold forelegger den for kommunestyret. Opprettholder kommunestyret sitt vedtak, sendes klagen det statlige organ vedkommende saksområde hører inn under.

**Merk: Særlover kan ha egne regler om klage i enkeltvedtak.**

## Fellesbestemmelser faste råd.

### **Innstilling**

I saker som utvalgene selv ikke kan avgjøre innstiller utvalget til kommunestyret, med mindre kommunestyret har fastsatt at saken skal til formannskapsbehandling.

### **Rådmannens plikter og rettigheter**

Rådmannen skal sørge for at saker som skal behandles i utvalgene er forsvarlig utredet, jfr. kommuneloven § 23 pkt 2.

Rådmannens utredning skal konkludere med innstilling/forslag til vedtak, med unntak av i saker som er utredet av ad-hoc-utvalg eller i saker med saksordfører. I disse sakene skal Rådmannens utredning oppsummeres i en konklusjon hvor Rådmannens syn går klart frem.

Utvalgets leder kan be om ytterligere utredning fra Rådmannen dersom dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for utvalgets behandling.

Rådmannen har møte- og talerett. Rådmannen kan delegere til andre å møte fast i utvalgene. I

### **Saksbehandlingen**

For saksbehandlingen i utvalgene gjelder bestemmelsene i kapittel 6 i kommuneloven og reglement for formannskapet så langt det passer.

Ved behandling av større saker kan utvalgene velge å oppnevne en saksordfører. Berører saken flere utvalg kan formannskapet oppnevne en felles saksordfører. Saksordføreren vil ha et særlig ansvar for å sikre at saken er tilstrekkelig opplyst for den politiske behandling. Saksordfører kan ved behov be utvalget om å bestille

ytterligere utredning. Økonomiske konsekvenser av slike ytterligere utredninger må dekkes innenfor utvalgenes budsjetttrammer. Saksordføreren samarbeider med utvalgets leder, Rådmannen og utvalgssekretariatet. Saksordføreren fremmer innstilling/forslag til vedtak i saken.

I tvilstilfeller er det ordføreren i samråd med lederne for utvalgene som beslutter hvilket folkevalgt organ som skal behandle sakene.

I saker hvor utvalgene er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret kan et medlem som har dissentert innen møtets slutt, forlange saken fremlagt for formannskapet til avgjørelse dersom særlov ikke fastsetter noe annet. Krav om dette må protokolleres.

Råd og utvalg som har rett, enten lovfestet eller med hjemmel i kommunale retningslinjer, til å få uttale seg om saker innen sitt område før avgjørelse fattes, skal få sakene senest samtidig med utvalgets medlemmer. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at Rådmannen orienterer rådene om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid

### **Saksliste**

Utvalgenes leder setter opp sakslisten for møtene i samråd med aktuelle saksordførere og Rådmannen.

### **Ordførerens møte- og talerett**

Ordføreren eller et medlem av kommunestyret som etter ordførerens anmodning opptrer på hans vegne i utvalgenes møter har møterett og talerett, jfr. § 9 i kommuneloven.

### **Ansattes møte- og talerett**

En representant for de ansatte har møterett og talerett i utvalgenes møter i den utstrekning utvalgene behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jfr. § 26 i kommuneloven.

De ansattes representanter og vararepresentanter blir valgt etter forholdstallsprinsippet i samsvar med HA.

Utvalgenes sekretariatsfunksjoner

Rådmannen skal sørge for etablering og drift av utvalgenes sekretariatsfunksjoner.

## **Reglement for Eldrerådet**

### **VALG OG SAMMENSETNING**

Kommunestyret velger Eldrerådet. Eldrerådet velges for den kommunale valgperioden, med en funksjonstid på 4 år.

Eldrerådet har 5 medlemmer. Det velges 3 varamedlemmer fra alderspensjonistene og 2 varamedlemmer fra øvrige. Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag på medlemmer til Eldrerådet. Flertallet av rådsmedlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Rådet velger selv leder og nestleder og som skal velges ut mellom pensjonistene.

### **OPPGAVER FOR ELDRERÅDET:**

Det kommunale eldreråd er et rådgivende utvalg for kommunen, opprettet i hht. Lov av 08.11.91, med ikrafttredelse fra 01.01.92.

Eldrerådet skal forelegges alle saker av interesse for de eldre i kommunen, og har rett til å gi uttalelse til disse.

Eldrerådet forelegges alle saksdokumentene i forbindelse med behandling av:

- a) Årsbudsjett
- b) Økonomiplan
- c) Kommuneplan
- d) Sektorplaner m/interesse for eldre

- e) Andre saker så som tiltaksplaner og tiltak i helsesektor, boligprogram, kulturtiltak, nivå og omfang på hjemmetjenestene, behov for institusjonsplasser, behov for omsorgsboliger, transporttilbud i kommunen, rådgivningstjeneste for eldre m.m.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide en melding om virksomheten sin. Meldingen skal legges fram for kommunestyret som en del av kommunens årsmelding.

## **SEKRETÆRIAT**

Kommunen skal sørge for tilstrekkelig sekretæriathjelp for rådet. Kommunestyret tillegger Administrasjonssjefen å bestemme hvor og til hvem sekretæriatfunksjonen skal legges.

Sekretæren holder Eldrerådet underrettet om saker som gjelder levekår, innen hele det kommunale felt.

## **MØTER**

Eldrerådet skal avholde møter etter behov. Lederen har ansvaret for at rådet blir innkalt.

Dersom 2 av rådets medlemmer krever det, skal rådet innkalles til møte. Eldrerådet kan gi uttalelser når minst 3 av medlemmene er til stede.

## **REGLER FOR SAKSBEHANDLINGEN**

Alle saksdokumentene i henhold til § 4, skal legges fram for Eldrerådet i god tid før kommunestyret/annet folkevalgt organ som har kompetanse til å avgjøre sakene, skal behandle dem.

Det skal skrives protokoll for Eldrerådet. Utskrift av protokollen skal følge saksdokumentene til de kommunale organene som tar endelig avgjørelse i sakene.

## **INFORMASJON**

Kommuneloven pålegger kommunen en alminnelig plikt til å drive informasjon. Omfanget avgjøres av kommunen selv.

Eldrerådet skal engasjere seg i slikt arbeide og ha en mening om hva som er viktig å formidle til eldre.

## **MØTE- OG TALERETT I ALLE KOMMUNALE ORGANER SOM BEHANDLER SAKER I HENNHOLD TIL § 2**

Eldrerådets leder eller annen av rådet utpekt representant, har talerett i kommunale organ som avgjør saker i henhold til § 2.

# **Reglement for Rådet for funksjonshemmede**

## **1. Hjemmel**

Gratangen kommunestyre vedtar å opprette kommunalt råd for funksjonshemmede.

## **2. Formål**

Det kommunale råd for funksjonshemmede er et rådgivende organ for kommune, statlige etater på kommunalt nivå og andre offentlige instanser og institusjoner.

Rådet arbeider etter den politiske målsettingen om full deltakelse og likestilling for funksjonshemmede i samfunnet. FNs standardregel for like rettigheter for mennesker med funksjonshemminger skal være et sentralt redskap i dette arbeidet.



### 3. Sammensetning

Det kommunale rådet for funksjonshemmede skal ha 6 medlemmer og det velges personlige varamedlemmer.

Rådet settes sammen av følgende representanter fra

- Kommunestyret – 1 repr.
- De funksjonshemmede sine organisasjoner – 3 repr.
- Kommunens administrasjon - 2 repr.: enhetsleder PU-tjenesten og enhetsleder teknisk (vara; hhv. enhetsleder hjemmetjenesten og en repr. for teknisk).

Statlige etater på lokalt/regionalt nivå kan oppnevnes som representanter til rådet, eller få møterett.

Det står rådet fritt til å innkalle nødvendig ekspertise til saker som skal behandles.

### 4. Oppnevning

Rådet konstituerer seg selv med valg av leder og nestleder i første møte.

Funksjonstiden til rådet følger den kommunale valgperioden.

Representantene for organisasjonene blir oppnevnt etter forslag fra organisasjonene. Representanter fra de funksjonshemmede blir valgt blant disse fem hovedgruppene:

- Bevegelseshemmede
- Hørselshemmede
- Synshemmede
- Utviklingshemmede
- Skjult funksjonshemming

#### 1. Arbeidsoppgaver for rådet

Rådet drøfter saker som er viktige for funksjonshemmede.

Rådet skal ha mulighet til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for funksjonshemmede. Rådet skal orienteres fast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Enhetene samarbeider med rådet om de saker de skal ha eller har til behandling. Rådet skal se til at brukernes erfaringer blir tatt med i saks- og planprosessen.

Sakene skal legges frem for rådet på et tidlig tidspunkt i saksgangen.

Rådet kan selv ta opp saker som de mener er viktige for funksjonshemmede. Referat fra rådsmøte skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som avgjør saken.

Rådet skal drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunen, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.

Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, og statlige etater i saker som har interesse for funksjonshemmede.

#### 2. Sekretariat og økonomi

Rådet knyttes administrativt til sentraladministrasjonen i kommunen og har egen sekretær; enhetsleder PU-tjenesten.

Kommunen dekker utgiftene til rådet.

Medlemmene som ikke møter på vegne av offentlige myndigheter får møte- og reisegodtgjørelse etter gjeldende Reglement for godtgjøring til folkevalgte i Gratangen kommune. Tapte arbeidsgodtgjøring eller utgifter til følge, tolk, tilsyn i hjemmet osv. i forbindelse med møtene dekkes på samme måte.

#### 3. Møte

Rådet har møte minst 4 ganger i året. Ellers blir rådet eller arbeidsutvalget innkalt når minst 1/3 av rådsmedlemmene krever det.

Det skal lages møteplan.

Det skal normalt kalles inn til møte med fem dagers varsel. Saksdokumentene skal sendes medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Det skal skrives referat fra møtene. Utskrift av møtebok skal sendes til medlemmer, varamedlemmer, kommunal administrasjon, de funksjonshemmede sine organisasjoner og statlige etater på lokalt/regionalt nivå.

Rådet utarbeider årsmelding som skal sendes til politisk ledelse, sentraladministrasjon, enhetsledere og de funksjonshemmedes sine organisasjoner. Rådet sender årsmelding til fylkesrådet.

## **Vedtekter og retningslinjer for Gratangen ungdomsråd**

**Vedtekter og retningslinjer vurderes, evt. redigeres og vedtas av nyvalgt ungdomsråd.**

### **MÅLSETTING**

Gratangen ungdomsråd skal gjennom sitt arbeid påvirke til bedre aktivitetstilbud og annet relevant tilbud for ungdom som bor, har tilknytting til eller ønsker å bosette seg i kommunen. Ungdomsrådet skal kunne uttale seg og påvirke de politiske beslutningsprosesser i saker som de definerer som relevant for ungdom. De kan bidra med opplysninger og synspunkter og fremme forslag til løsninger som berører dem.

Ungdomsrådets uttalelser er en viktig informasjonskilde for kommunens administrasjon og politikere. Informasjon om ungdommens ønsker og behov er avgjørende for at kommunen skal kunne utvikle det beste tilbudet til alle innbyggerne.

Hovedmålet med Gratangen ungdomsråd er medvirkning og reell innflytelse.

Deltakelse i Gratangen ungdomsråd gir verdifull erfaring og kunnskap og er en viktig arena for å få erfaring med demokratiske prosesser og det politiske systemet. Dette opplæringsperspektivet er en viktig bonus, men er ikke hovedfokus i ungdomsarbeidet.

### **VALG OG SAMMENSETNING:**

- Medlemmer av ungdomsrådet skal ha møte- og talerett i hovedutvalg, formannskap og kommunestyret. Dersom et utvalg tar opp en B-sak, sak unntatt offentlighet, må ungdomsrepresentanten forlate møtet. Dette fordi ungdomsrådsrepresentanter ikke er folkevalgte og av hensyn til taushetsplikt og alder. Iflg. Opplæringsloven, gjeldene fra 01.08.2006 § 4-35 har medlemmer rett til inntil 10 dager politisk fravær fra videregående opplæring uten at dette skal settes i negativt lys på vitnemålet.
- Gratangen ungdomsråd skal være et partipolitisk uavhengig rådgivende organ. Medlemmer har sin fulle rett til å være aktiv i egne parti, men som representant i de ulike utvalgene, kommunestyret og formannskap skal medlemmene være uavhengig.
- I de ulike utvalgene får representantene møtegodtgjørelse på lik linje med de folkevalgte.
- Gratangen ungdomsråd består av 6 til 10 medlemmer i alderen 14-16 år og kan ha 2 varamedlemmer

- Representantene velges for 1 år og 2 år. Medlemmer som ønsker gjenvalg kan, dersom ungdomsrådet ønsker det, få plass automatisk, uten å måtte velges på nytt. Dette for å sikre kontinuiteten, erfaring og stabilitet.
  - Ungdomsrådet skal rekruttere medlemmer fra ungdomstrinnet fra begge skolene i Gratangen. Alderen på medlemmer av ungdomsrådet blir da 14-16 år. Siden dette blir en ganske ung gruppe sammenlignet med andre kommuner, rekrutteres en referansegruppe på tre medlemmer som går på videregående skole. Dette for å skape samarbeid og samhandling mellom to viktige ungdomsgrupper i kommunen. Den ene gruppen er bofast hele uken i kommunen, mens den andre gruppen pendler.
  - Hver høst skal det velges ungdomsråd som sitter til nytt valg er gjennomført. Valget skal forhåndsannonseres minst 14 dager før valget skal avholdes.
  - Ungdom som går på ungdomstrinnet med bostedsadresse i kommunen har stemmerett ved valget.
4. Ungdomsrådet konstituerer seg selv

Ved sammensetning av råd skal følgende ivaretas:

- Geografisk tilhørighet
- Kjønnfordeling
- Alder

## **LEDER OG NESTLEDER**

- Hver høst velges 1 leder og 1 nestleder
- Leder kan bli gjenvalgt i maks tre år sammenhengende.
- Leder er møteleder på ungdomsrådsmøter.
- Leder har dobbeltstemme ved stemmelikhet under møtene.
- Leder og nestleder skal være representantene som evt. deltar i kommunestyret ved aktuelle saker. Andre medlemmer kan ta disse plassene dersom leder og nestleder ønsker det.
- Leder er rådets øverste ledd og ansikt utad.
- Leder forplikter seg til å utføre oppgaver for å fremme ungdomsrådet. Eksempler på dette kan være å holde taler, bli intervjuet av media og lignende.
- Leders viktigste oppgave er å delegere oppgaver, oppmuntre og gjøre de andre medlemmene gode.
- Når leder ikke er til stede, er det nestleder som utfører disse oppgavene.

## **ANSVAR, OPPGAVER OG MYNDIGHET**

### **Ansvar:**

Ungdomsrådets medlemmer har ansvar for å lese sakspapirer, forberede seg til møtene og være aktiv på møtene.

Ungdomsrådets medlemmer skal holde god møteskikk. Med dette menes at medlemmene forplikter seg til å delta på møter i ungdomsrådet. Fravær må meldes sekretær i god tid. Dersom et medlem ikke kommer og ikke gir beskjed om fravær tre ganger på rad, kan de andre medlemmene vedta medlemmet som sluttet i ungdomsrådet. Medlemmene må respektere andres synspunkt, forslag og meninger.

Medlemmer av ungdomsrådet har taushetsplikt vedrørende saker og tema som blir tatt opp under møter i ungdomsrådet, samt andre råd og utvalg.

Ungdomsstua på Årstein bør være en naturlig samarbeidspartner for ulike ungdomstiltak.

Medlemmene i ungdomsrådet må våge å tenke nytt, og være åpen for nye ideer og metoder.

Det er medlemmene i ungdomsrådet som bestemmer evt. aktiviteter for ungdom og det er medlemmene i ungdomsrådet som skal gjennomføre disse.

### **Oppgaver:**

Medlemmene i ungdomsrådet må synliggjøre at de faktisk er avhengig av ungdommene rundt seg for å få til noe, og at de skal fungere som en kanal for kommunens ungdommer ønsker og ideer.

Ungdomsrådet skal godkjenne årsmelding i løpet av de to første månedene av hvert kalenderår.

Medlemmer av ungdomsrådet får tilbud om å dra på konferanser og seminarer dersom det avholdes i nærområdet.

Ungdomsrådet forplikter seg til å gjennomføre valg av nytt ungdomsråd.

Ved vedtatte aktiviteter/prosjekter, forplikter medlemmet seg til å gjennomføre de tiltakene som medlemmet har sagt seg villig til å gjøre. Samt bidra på best mulig måte for at tiltakene blir gjennomførbare.

Ungdomsrådet bør arrangere ulike tiltak i løpet av perioden.

### **Myndighet**

Ungdomsrådet disponerer, med forbehold om kommunestyrets godkjenning, et årlig beløp som skal fordeles til ulike aktiviteter for barn og ungdom i Gratangen.

Ungdomsrådet kan bevilge seg selv en liten påskjønnelse dersom ønskelig. Eksempler på dette kan være julemiddag, overnattingstur og andre utflukter.

Ungdomsrådet kan sende blomster til tidligere medlemmer ved for eksempel fødsel eller sykdom.

Ungdomsrådet kan gi gaver til lag, foreninger og andre dersom de anser dette som naturlig.

Ungdomsrådet kan handle inn langvarig utstyr og betrakte dette som egne eiendeler dersom det er behov for dette. Eksempler på dette kan være datamaskin, kamera og lignende.

## MØTER

- Gratangen ungdomsråd skal avholde møter når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 av medlemmene ønsker det.
- Rådet kalles inn med minst 5 dagers varsel, innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og tilhørende dokumenter. Disse sendes medlemmene og evt. varamedlemmer.
- Det skal avholdes møter minst 8 gr. pr. år.
- På hvert møte bør det fattes vedtak, det synliggjør hva ungdomsrådet jobber med.
- Ungdomsrådet kan kalle inn andre på møtene, dersom de finner det nødvendig.
- Ungdomsrådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av rådet er til stede.
- Avgjørelser tas i alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Det utbetales ikke møtegodtgjørelse for ungdomsrådet .

## SEKRETÆR

Sekretær for ungdomsrådet er en kommunalt ansatt i Gratangen kommune, som skal kunne gi veiledning, råd, tilrettelegge og være en viktig informant. Sekretærs arbeidstid er fleksibel, ettermiddag, kveld og helger.

Sekretærens oppgaver og ansvar i ungdomsrådet er:

- Påse at ungdomsrådet er aktivt, at valg blir gjennomført hvert år.
- Kalle inn til møter
- Skaffe møtelokale
- Delta på møter med tale- og forslagsrett
- Holde oversikt over økonomien til ungdomsrådet, følge opp og betale regninger.
- Påse at vedtatte oppgaver og forslag blir gjennomført på en forsvarlig måte
- Ha en "silingsfunksjon" overfor ungdomsrådet. Identifisere relevante sakspapirer og dokumenter fra kommunen og andre og legge dette fram for ungdomsrådet
- Skrive referat under møter
- Sende ut referat etter møte
- Være ungdomsrådets kontaktperson og leders høyre hånd
- Gi beskjed til servicekontoret og andre ved hvert valg, endring i representanter i råd og utvalg.
- Gi opplæring til nye medlemmer om god møteskikk.
- Gi tips om hvor ungdomsrådet kan få tak i det de trenger.
- Kan stille spørsmål som kan få frem flere sider av en sak.
- Kan være med å belyse konsekvenser av valg og vedtak
- Sekretær skal ikke ta over styringa men støtter lederen i ungdomsrådet og kan gripe inn dersom møtet flyter ut.
- Lage forslag til årsmelding som legges fram for ungdomsrådet.
- Sekretær skal respektere ungdomsrådets beslutninger og regelverk

## OPPLÆRING

Ungdomsrådets medlemmer skal få opplæring etter hvert valg. Opplæring om god møteskikk og hva som forventes av medlemmene slik at de skal få enda bedre kunnskap om hvordan de best mulig kan gjøre jobben sin.

*Gratangen kommunestyre skal orienteres og godkjenne evt. endringer av "vedtekter og retningslinjer for Gratangen ungdomsråd".*

# 1. KOMMUNELOVENS GENERELLE BESTEMMELSER OM DELEGERING

Kommuneloven gir følgende adgang til delegering:

## 1.1 *Kommunestyret*

Kommunestyret er øverste kommunale organ i Gratangen kommune. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jfr. kommuneloven § 6.

## 1.2 *Formannskapet*

Kommunestyret kan gi formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

Kommunestyret kan gi formannskapet myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker, jfr. kommuneloven § 24 nr. 1.

## 1.3 *Ordfører*

Kommunestyret kan gi ordfører myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. kommuneloven § 9 nr. 5.

## 1.4 *Faste utvalg*

Kommunestyret kan gi faste utvalg avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

Kommunestyret kan gi utvalg myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker, jfr. kommuneloven § 24 nr 1.

## 1.5 *Kommunal institusjon og lignende*

Kommunestyret kan gi styret for en kommunal institusjon og lignende avgjørelsesmyndighet i saker som angår virksomhetens drift og organisering, jfr. kommuneloven § 11 nr. 3.

Kommunestyret kan gi styret for institusjon myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker, jfr. kommuneloven § 24 nr. 1.

## 1.6 *Rådmannen*

Ethvert kommunalt folkevalgt organ kan gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet, jfr. kommuneloven § 23 nr. 4.

Kommunestyret kan gi rådmannen myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker, jfr. kommuneloven § 24 nr 1. I reglementet betyr rådmannen Rådmannen selv eller dennes stedfortreder.

## 1.7 *Administrativ videredelegering*

Rådmannen kan delegere videre internt i administrasjonen, hvis ikke vedkommende kommunalt folkevalgt organ har bestemt noe annet. I dette reglementet videredelegerer

rådmannen til andre bestemte stillinger selv eller til dennes stedfortreder. Der hvor den som har slik stilling kan tildele sin kompetanse til andre ansatte, fremgår dette av reglementet.

### **1.8 *Kommunalt foretak***

Et kommunalt foretak er ikke en egen juridisk person, men er en del av kommunen, jfr.. kommuneloven § 61 andre punktum. Det følger kommuneloven at kommunelovens øvrige bestemmelser vil gjelde for kommunale foretak med mindre noe annet er særskilt bestemt.

Kommunale foretak sin myndighet skal framgå av deres vedtekter. Med bakgrunn i dette delegerer ikke Gratangen kommune avgjørelsesmyndighet til kommunale foretak.

### **1.9 *Myndighet til annen kommune***

Kommunestyret kan som øverste kommunale organ, overlate utførelsen av lovpålagte oppgaver herunder offentlig myndighetsutøvelse, til en annen (verts) kommune hvis den aktuelle lov ikke er til hinder for det, jf kommuneloven kapittel 5A.

To eller flere (deltaker) kommuner kan vedta å opprette en samkommune for å løse felles oppgaver. Enhver oppgave eller avgjørelsesmyndighet som ikke i lov er lagt til kommunestyret selv eller andre kommunale organer, kan overføres til samkommunen, jf kommuneloven kapittel 5B.

## **2      **GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV ALL DELEGERT MYNDIGHET****

### **2.1 *Retningslinjer***

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, innenfor rammer og forutsetninger i budsjett og overordnede planer.

### **2.2 *Kommunestyrets tilsynsansvar***

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, jfr.. kommuneloven § 76.

### **2.3 *Unntak fra plikt til å utøve myndighet***

Den som har fått delegert myndighet, kan i enkelttilfelle overlate til overordnet organ å ta avgjørelse når spesielle forhold tilsier det.

### **2.4 *Underretning***

Administrative vedtak med hjemmel i delegeringsreglementet refereres til nærmeste overordnede politiske organ.

# DELEGERING AV SÆRLOVER

## 3 ALKOHOLLOVEN

[\[Lov\]](#)

### 3.1 *Formannskapet*

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter alkoholloven m/forskrifter, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr.. kommuneloven § 8 nr. 3.

### 3.2 *Rådmannen*

Formannskapet delegerer følgende avgjørelsesmyndighet gitt etter pkt. 3.1 til rådmannen:

- § 1-6 andre ledd (bevillingsperioden ved en enkelt anledning som varer inntil tre dager).
  - § 1-7c (styrer og stedfortreder)
  - § 1-7d Igangsette prosessen med å utarbeide ny ruspolitisk handlingsplan
  - § 1-8 første ledd første punktum (å inndra salgs- og skjenkebevilling inntil attestert omsetningsoppgave for bevillingsgebyr er betalt)
  - § 1-8 første ledd første punktum (å inndra salgs- og skjenkebevilling inntil ilagt bevillingsgebyr er betalt).
- 
- § 4-2 fjerde ledd andre punktum (utvidelse av bevilling for enkelt anledning innenfor rammen av gjeldende Rusmiddelpolitisk Handlingsplan)
  - § 4-3 jf. § 1-7a til å kreve fremlagt dokumentasjon for forsvarlig brann og rømmingssikkerhet ved salgs-/skjenkelokaler før bevillingssøknad blir saksbehandlet, herunder til å fatte avvisningsvedtak etter fremsatt søknad iht. Forvaltningsloven § 2, 3.ledd.
  - Den faglige vurderingen og godkjenning av fremlagt dokumentasjon for brann- og rømmingssikkerhet, foretas av ..... i kommunen på vegne av Rådmannen.
  - § 4-4 tredje ledd (utvidelse av skjenketid for en enkelt anledning innenfor rammen av gjeldende Rusmiddelpolitisk Handlingsplan)
  - § 4-5 (Ambulerende skjenkebevilling)
  - § 7-1 (Fastsettelse av salgs- og skjenkegebyr)
  - Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.
  - Det henvises til Rusmiddelpolitisk handlingsplan vedtatt av kommunestyret.
  - Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter pkt. 3.2 til rådgiver personal kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved servicetorget.

## 4 BARNEHAGELOVEN

[\[Lov\]](#)

### 4.1 *Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur.*

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter barnehage\_loven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur.



Myndigheten må utøves i henhold til kommunestyrets til enhver tid gjeldende vedtak om samordnet opptak til barnehageplass.

Unntatt fra delegering er barnehageloven § 7 fjerde ledd om fastsetting av vedtekter for kommunale barnehager.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr.. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **4.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur delegerer sin avgjørelsesmyndighet i punkt 4.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **4.3 Enhetsleder barnehagene**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter barnehageloven § 12, § 13 tredje ledd hva angår de kommunale barnehagene til enhetsleder for barnehagene, jfr. forskrift om foreldrebetaling i barnehager § 3, jfr. punkt 4.2.

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter barnehageloven § 19 til enhetsleder for barnehage, jfr. punkt 4.2.

Enhetsleder for barnehagene kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved enheten.

0031/07.

# **5 BRANNVERNLOVEN**

Med hjemmel i kommunelovens § 27, og lov om brannvern m.v. § 12, organiseres brann- og feiervesenet i kommunene Salangen, Lavangen og Gratangen som et interkommunalt brann- og feiervesen.

Kommunens oppgaver i henhold til lov om brannvern (brannvernloven), lov om brannfarlige varer, lov om eksplosiver samt beredskap mot akutt forurensning.

Også andre oppgaver som naturlig tillegges et brann- og redningsvesen, tillegges det interkommunale brann- og feiervesen.

## **5.1 Styre for det interkommunale brann- og feiervesen**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter brannvernlovgivningen, med de til enhver gjeldende forskrifter og endringer i lov, til styret for det interkommunale brann- og feiervesen.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrifter eller reglement, jfr. Kommuneloven § 10 nr. 2.

## **5.2 Brannsjefen**

Styret for det interkommunale brann- og feiervesen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov

om brannvern til brannsjefen. Brannsjefen kan dun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## 6. EIERSEKSJONSLOVEN

[[Lov](#)]

### 6.1 *Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.*

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter eierseksjonsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalg for teknisk, næring og miljø.

Unntatt fra delegering er myndighet etter eierseksjonsloven § 7 femte ledd om fastsetting av gebyr dersom det må avholdes en befarings.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### 6.2 *Rådmannen*

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 7.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### 6.3 *Enhetsleder teknisk*

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 7.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## 7. FILM OG VIDEOGRAM

[[Lov](#)]

### 7.1 *Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur*

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om film og videogram, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur.

Unntatt fra delegering er myndighet til å gi konsesjon for visning av film, jfr. lov om film og videogram § 2 første ledd første punktum.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### 7.2 *Rådmannen*

Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om film og videogram § 2 til rådmannen, jfr. punkt 8.1. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker

eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **7.3 Kulturkonsulent**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 8.2 til kulturkonsulent.

## **8. FORPAKTINGSLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **8.1 Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forpaktingsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø..

Unntatt fra delegering er myndighet etter forpaktingsloven § 11.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **8.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 9.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **8.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 9.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **9. FORSØKSLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **9.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forsøksloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet, jfr. forsøksloven § 5 andre ledd andre punktum.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **9.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 10.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **10. FORURENSNINGSLAVEN**

[\[Lov\]](#)

## **10.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø.**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forurensningsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø, jfr. forurensningsloven § 83 (delegering av myndighet lagt til kommunen).

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

Kommunal myndighet etter forurensningsloven § 43 m.v. (forurensningsaksjoner på regionalt nivå) er ved tidligere vedtak overført til styret for Sør-Troms interkommunale utvalg mot akutt forurensning (STIUA)

## **10.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 11.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **Forurensningsloven:**

§7, 4. ledd (gi pålegg)

§18 (endre og omgjøre tillatelse)

§ 22 (krav til utførelse av avløpsanlegg)

§ 23 (rett og plikt til tilknytning til eksisterende avløpsanlegg)

§ 26, 5. ledd (koble ut slamavskillere)

§ 30, 2. ledd, 2. pkt. (unnta eiendommer fra innsamling av avfall)

§ 32, 2. ledd (gi pålegg om håndtering av næringsavfall)

§ 35, 4. ledd (gi pålegg om avfallshandtering på utsalgssteder +).

§ 37 (gi pålegg om å rydde opp i avfall o.l. eller å betale for oppr.)

§ 47, 1. ledd (pålegge beredskapspliktige etter § 40 om bistand)

§ 49 (kreve opplysninger)

§ 50 (foreta granskning)

§ 51 (gi pålegg om undersøkelse)

§ 58 (kreve gjenoppreisningserstatning til allmennheten)

§73 (fastsette og frafalle forurensningsgebyr)

§74 (umiddelbar iverksetting av pålegg)

§75 (benytte annen manns eiendom ved gjennomføring av tiltak)

§ 78, 3. ledd (begjære påtale ved forurensning)

§ 79 (begjære påtale ved ulovlig handtering av avfall)

### **Forurensningsforskriften:**

Kapittel 1 (Tiltak mot forurensning fra nedgravde oljetanker)

Kapittel 2 (Opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider)

Kapittel 4 (Anlegg, drift og vedlikehold av planeringsfelt)

Kapittel 7 (Lokal luftkvalitet)

Kapittel 12 (krav til utslipp av sanitært avløpsvann fra hus, hytter o.l.)

Kapittel 13 (Krav til utslipp av kommunalt avløpsvann fra mindre tettbebyggelse)

Kapittel 15 (Krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann)

Kapittel 15A (Påslipp)

Kapittel 41 (tilsyn, klage, straff m.v.)

### **10.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forurensningsloven:

§11 (Gi særskilt tillatelse til forurensede tiltak)

§18 (endre og omgjøre tillatelse)

§22 (krav til utførelse av avløpsanlegg)

§23 (rett og plikt til tilknytning til eksisterende avløpsanlegg)

§26, 5 ledd (koble ut slamavskillere)

§ 30, 2. ledd, 2. pkt. (unnta eiendommer fra innsamling av avfall)

§47,1.ledd (pålegg beredskapsplikt etter § 40 om bistand)

§§ 49, 50 og 51 (rett til å kreve opplysninger, rett til granskning og pålegg om undersøkelse)

§73 (fastsette og frafalle forurensingsgebyr)

§74 (umiddelbar iverksetting av pålegg)

§75 (benytte annen manns eiendom ved gjennomføring av tiltak)

til enhetsleder teknisk, jfr. punkt 11.2.

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forurensningsforskriften:

Kapittel 2 (Opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider)

Kapittel 4 (Anlegg, drift og vedlikehold av planeringsfelt)

Kapittel 12 (krav til utslipp av sanitært avløpsvann fra hus, hytter o.l.)

Kapittel 13 (Krav til utslipp av kommunalt avløpsvann fra mindre tettbebyggelse)

Kapittel 15 (Krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann)

Kapittel 15A (Påslipp)

til enhetsleder teknisk, jfr. punkt 11.2.

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter avfallsforskriften og avfallsgebyrforskriften til enhetsleder teknisk, jf punkt 11.2.

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forurensningsforskriftens kapittel 7 (Lokal luftkvalitet) til enhetsleder teknisk, jfr. punkt 11.2. Enhetsleder teknisk kan tildele sin kompetanse etter bestemmelser til andre tilsatte innenfor enheten.

## **11 FRILUFTSLOVEN**

[[Lov](#)]

### **11.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter friluftsløven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **11.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 12.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **11.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 12.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse seter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **12 GRAVFERDSLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **12.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter gravferdsloven § 9 tredje, fjerde og femte ledd, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

### **12.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 13.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **13 HUSBANKLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **13.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter husbankloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Midler til videre utlån og støtteordninger behandles etter retningslinjer fastsatt av kommunestyret og Husbanken, jfr. kommunestyres ramme fastsatt i vedtak om lån til videre utlån.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **13.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 14.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **13.3 Enhetsleder Helse/Rådgiver**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 14.2 til enhetsleder helse/rådgiver.

## **14 HUSLEIELOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **14.1 Formannskap**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter husleieloven, med de til enhver gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **14.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 15.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **15 INTRODUKSJONSLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **15.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter introduksjonsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **15.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 16.1 til rådmannen.

### **15.3 Enhetsleder NAV Gratangen**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 16.2 til leder NAV Gratangen. Unntatt fra delegering er avgjørelsesmyndighet etter introduksjonsloven kapittel 4.

Enhetsleder kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **15.4 Enhetsleder skole**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter introduksjonsloven kapittel 4 til enhetsleder skole, jfr. punkt 16.2.

## **16 JORDLOVEN**

[[Lov](#)]

### ***16.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter jordloven med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### ***16.2 Rådmannen***

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 17.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### ***16.3 Enhetsleder teknisk***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 17.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **17 KIRKELOVEN**

[[Lov](#)]

### ***17.1 Hovedutvalg for skole, oppvekst og kultur***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter kirkeloven § 36 om hvorvidt konfirmasjonsopplæring skal legges til grunnskoletiden når særlige grunner tilsier det og i tilfelle hvilke timer som skal nyttes til opplæringen, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur.. Avgjørelsen tas i fellesskap med vedkommende kirkelige myndighet.

### ***17.2 Rådmannen***

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 18.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### ***17.3 Enhetsleder skole***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 18.2 til enhetsleder skole. Enhetsleder kan delegere sin kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte i skolen.

## **18 KOMMUNALE VANN- OG AVLØPSGEBYRER**

[[Lov](#)]

### ***18.1 Rådmannen***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forskrift om vann- og avløpsgebyrer



i Gratangen kommune, jfr. lov om kommunale vass- og kloakkavgifter til rådmannen.

Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **18.2 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forskrift om vann- og avløpsgebyrer i Gratangen kommune etter punkt 19.1 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

# **19 HELSE- OG OMSORGSTJENESTELOVEN [\[Lov\]](#) OG FOLKEHELSELOVEN [\[Lov\]](#)**

## **19.1 Hovedutvalg for helse, sosial og omsorg**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter helse- og omsorgstjenesteloven med de til enhver tid gjeldende endringer i lov og forskrift, til hovedutvalg for helse, sosial og omsorg..

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **19.2 Rådmannen/kommunelegen**

Hovedutvalget for helse, sosial og omsorg delegerer sin avgjørelsesmyndighet med de unntak som er nevnt i pkt 20.1 slik:

## **19.3 Helse- og Omsorgstjenesteloven § 3-1 (Rett til helse- og sosialhjelp mv)**

Rådmannen delegeres myndighet til å fatte vedtak om hjemmesykepleie og vedtak om tildeling eller bortfall av plass i sykehjem eller boform for heldøgns omsorg og pleie, som ikke er av prinsipiell betydning.

## **19.4 Folkehelseloven Kap.3 Miljørettet helsevern**

Kommunestyret delegerer til kommunelege i medhold av Folkehelseloven § 9 sin myndighet til å fatte vedtak i saker om miljørettet helsevern som ikke er av prinsipiell betydning

### **19.4.1 Diverse forskrifter miljørettet helsevern**

Kommunestyret delegerer i medhold av Folkehelseloven § 9 jfr. § 33 sin myndighet innen fagområdet miljørettet helsevern til kommunelege nedenfor nevnte forskrifter der myndigheten i forskriftsteksten er lagt til [Hovedutvalg for helse, sosial og omsorg\(?\)](#):

- *Forskrift for hygieniske forhold ombord i fartøyer av 27.07.1956 nr 2*
- *Forskrift om fastsettelse av tvangsmulkt av 10.10.1988 nr 836*

### **19.4.2 Diverse forskrifter etter § 4a-1**

Kommunestyret delegerer til kommunelege i medhold av Folkehelseloven § 33 jf. tidligere kommunehelsetjenestelovens § 4a-3 sin myndighet etter nedenfor nevnte forskrifter. Delegeringen omfatter også eventuelle nye forskrifter som blir utferdiget

med hjemmel i Folkehelseloven Kap.1 og 2 med mindre annet er bestemt i den enkelte forskrift.

Delegeringen gjelder følgende forskrifter/områder jf. Folkehelseloven § 33:

- *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* av 1. des 1995 (tilsyn etter § 25).
- *Forskrift om hygienekrav for frisør-, hud-, pleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet m.v.* av 6. mai 1998 (godkjenning av lokaler etter § 5 og tilsyn og virkemidler etter § 8)
- *Forskrift om badeanlegg, bassengbad og badstu m.v.* av 13. juni 1996 (tilsyn etter § 19)
- *Forskrift om vannforsyning og drikkevann* av 04.12.2001 nr 1372 (tilsyn etter § 16, 2. ledd)
- *Forskrift om avløps slam* av 2. jan 1995 (§ 5 tillatelse og § 15 tilsyn)

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **19.5 Enhetsledere**

Rådmannen delegerer, jfr. pkt 21.2, sin avgjørelsesmyndighet etter Helse- og Omsorgstjenesteloven kap.3 (§§ 3-1 og 3-2) når det gjelder vedtak om hjemmesykepleie og vedtak om tildeling eller bortfall av plass i sykehjem eller boform for heldøgns omsorg og pleie og [forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester](#) og forskrift om sosiale tjenester kapittel 8 jf. Helse- og Omsorgstjenesteloven § 13-2, til enhetsleder for

- Sykehjemmet
- Hjemmetjenesten
- Helse
- PU-tjenesten

## **20 KOMMUNELOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **20.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter kommuneloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Delegeringen omfatter også hastekompetanse etter kommunelovens § 13.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til loven, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **20.2 Myndighet til rådmannen i enkeltsaker**

I medhold av Kommuneloven § 23 nr.4 gis rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning. Delegering til administrasjonen er, med mindre annet er lovbestemt, delegering til rådmannen.

### **20.3 Rådmannens underskriftskompetanse**

Rådmannen gis i medhold av Kommune-lovens § 9 nr. 3 myndighet til å underskrive på kommunens vegne innenfor rådmannens kompetanseområde og ved oppfølging av endelige politiske vedtak.

Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å inngå avtaler med varighet innenfor EØS-reglementet, for områdene forsikring, reiser, banktjenester og andre tjenestekjøp. Myndigheten kan ikke videre delegeres.

### **20.4 Myndighet til rådmannen på personalområdet**

#### **20.4.1 Myndighet**

I medhold av Kommune-loven § 24 gis rådmann myndighet til å treffe avgjørelser i alle personalsaker som ikke uttrykkelig er tillagt administrasjonsutvalget.

#### **20.4.2 Opprettelse og nedleggelse av stillinger.**

Vedtak om opprettelse og nedleggelse av stillinger tillegges rådmannen innenfor budsjettets rammer. Myndigheten kan ikke videre delegeres.

#### **20.4.3 Omgjøring av stilling**

Vedtak om omgjøring av stilling tillegges rådmannen. Myndigheten kan ikke videre delegeres

#### **20.4.4 Tilsetting**

Kommunestyret selv tilsetter rådmann, jfr. kommune-lovens § 22 nr. 2.

Rådmannen gis tilsetningsmyndighet for øvrige stillinger.

#### **20.4.5 Lønn**

Rådmannen gis fullmakt til å forestå lokale lønnsforhandlinger. Myndigheten kan ikke videre delegeres. Rådmannen gis også fullmakt til å fastsette lønn ved tilsetting.

#### **20.4.6 Permisjonsmyndighet**

Rådmannen gis myndighet til å gi permisjoner.

#### **20.4.7 Videre delegering**

Innenfor personalområdet delegerer rådmannen til rådgiver personal samme myndighet som rådmannen har fått av kommunestyret, med de begrensninger og unntak som følger av reglement, forskrifter og ovenstående.

## **20.5 Myndighet til rådmannen på økonomiområdet**

### **20.5.1 Generelt**

Disse bestemmelser skal overholdes ved praktisering av fullmakter etter dette reglement, slik at det ikke foretas disponeringer med utgiftsomfang som er uforenlig med budsjettforutsetningene, lover og forskrifter.

Vedtak om igangsetting av nye investeringstiltak, eller utviding av igangsatte tiltak, tilligger kommunestyret, med unntak nevnt under fullmakter til formannskapet og rådmannen.

Gratangen kommunestyre vedtar budsjettet gjennom en netto driftsramme til definerte tjenesteområder (budsjettskjema 1b, jfr. budsjettforskriftens § 6), og angir mål og premisser for tildelingen.

Rådmannen har et overordnet ansvar for å holde driften innenfor de ulike tjenesteområdene innenfor vedtatte budsjetttrammer. Enhetene v/enhetsleder har ansvar for å holde driften innenfor enhetens tildelte budsjetttramme.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta avslutning av investeringsprosjekt mot ubundet investeringsfond når det er mindreforbruk. Denne fullmakt kan ikke videredeles.

Rådmannen gis fullmakt til å budsjettregulere mellom tjenesteområder når aktiviteten flyttes fra en enhet til en annen. Denne fullmakt kan ikke videredeles.

Rådmannen gis fullmakt til å budsjettregulere avsatte midler til lønnsoppgjøret etter at forhandlingene er gjennomført.

#### **20.5.1.1 Viderelegering**

Innenfor driftsbudsjettet delegerer rådmannen til enhetslederne og leder NAV Gratangen samme myndighet som rådmannen har fått av kommunestyret med de begrensninger og unntak som følger av reglement og forskrifter.

#### **20.5.2 Anvisning**

Anvisningsmyndighet for Gratangen kommune tillegges rådmannen, med unntak av anvisninger som gjelder rådmannens personlige forhold, eller der rådmannen er inhabil.

##### **Viderelegering:**

Rådmannen viderelegerer anvisningsmyndigheten til enhetslederne rådgiver personal, rådgiver økonomi og leder NAV Gratangen, som kan viderelegere denne innen enheten.

### **Strykingsbestemmelser**

#### **Driftsregnskapet**

Strykinger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i forskrift om årsregnskap og årsberetning. Rådmannen gis fullmakt til å foreta nødvendige strykinger i forbindelse med avslutning av regnskapet i samsvar med § 9 i forskriftene, og i driftsregnskapet foretas strykningene etter følgende rekkefølge:

1. Stryke eventuelle avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.
2. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger.

Ved delvis strykinger gis rådmannen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

#### **Investeringsregnskapet - udekkede investeringsutgifter**

Strykinger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved og:

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter ved salg av anleggsmidler
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke budsjetterte ubundne investeringsfond som skal benyttes.

#### **Viderelegering:**

Innenfor strykingsbestemmelsene viderelegerer rådmannen til rådgiver økonomi den samme myndighet som rådmannen har fått av kommunestyret.

### **20.5.3 Finansiering av investeringsregnskapet**

Finansiering av investeringsregnskapet er regulert i forskrift om årsregnskap. Videre legges til grunn veileder fra KR D; ”budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet”. All tilgang på frie midler i investeringsregnskapet er felles finansiering av investeringsporteføljen.

Rådmannen gis fullmakt til å prioritere rekkefølgen for bruk av finansieringskilder for lånemidler, ubundne investeringsfond, disposisjonsfond og overføringer fra driftsregnskapet. (Bruk av årets investeringsinntekter og bundne investeringsfond foretas først – i hht. veileder pkt 6.1)

#### **Viderelegering:**

Innenfor bruk av finansieringskilder i investeringsregnskapet viderelegerer

rådmannen til rådgiver økonomi den samme myndighet som rådmannen har fått av kommunestyret.

#### **20.5.4 Fullmakt til å innfordre utestående krav**

Rådmannen gis fullmakt til å innfordre utestående kommunale krav med de til enhver tid gjeldende rutiner, forskrifter og lover.

##### **Videredelegering:**

Rådmannen videredelegerer myndigheten til enhetsleder Astafjord skatt og innfordring for alle krav utenom.

#### **20.5.5 Fullmakt til å avskrive krav**

Ett kommunalt krav kan oppfylle vilkårene for avskrivning og uerholdelighetsføring. Kravet skal i så tilfelle avskrives. Rådmannen gis fullmakt til å avskrive fordringer som i henhold til de kommunale budsjett - og regnskapsforskrifters § 7 pkt. 3. 4 skal avskrives regnskapsmessig dersom de ikke lar seg innfordre. Alle kommunale krav som fyller vilkårene for avskrivning og uerholdelighetsføring omfattes

1. Avskrivning ved bortfall av kravet
  - Der kravet er nedsatt eller ettergitt, herunder som følge av en gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
  - Der kravet er foreldet
2. Avskrivning av krav som følge av at ansvarssubjekt er bortfalt
  - Dette vil gjelde bl.a. selskap med begrenset ansvar når selskapet er opphørt etter gjennomført konkursbehandling eller av andre grunner er slettet i Foretaksregisteret, og kravet ikke kan fremmes mot andre, for eksempel den ansvarlige ledelse i medhold av aksjeloven § 17-1 eller allmennaksjeloven § 17-1. Det samme vil gjelde insolvente dødsbo når bobehandlingen er innstilt etter skifteloven § 33a første ledd.
3. Forutsatt at innfordring er forsøkt skal krav konstateres som tapt og avskrives når:
  - konkurs-/dødsbobehandling er avsluttet
  - akkord er stadfestet
  - foreldelse er inntrådt
  - utleggsforretning ikke har ført fram
  - ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
  - kravet er nedsatt eller ettergitt, herunder som følge av gjennomført gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
  - Debtors adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
  - eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet
  - Ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
  - Inkasso ikke forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr 10.000 pr krav
  - Krav på mindre enn ett rettsgebyr (1R) kan avskrives, dersom videre innfordring ikke er regningssvarende

Avskrivninger rapporteres i årsrapporten.

#### **20.5.6 Fullmakt til å ettergi krav**

Rådmannen gis fullmakt til å ettergi kommunale krav

Følgende krav med renter og omkostninger omfattes:

- Fullmakt til å ettergi alle kommunale krav helt eller delvis innenfor en ramme på kr 50.000 pr. sak, unntatt boliglån og sosiallån pkt under.
  - Eiendomsskatt og kommunale avgifter
  - Eiedomsavgiftene (vannavgifter, kloakkavgifter, avfallsgebyr, feieavgift)

- Barnehagekrav og skolefritidsordning
- Husleie
- Andre kommunale krav
- Bolig- og sosiallån
  - Fullmakt til slette inntil 50 % av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr 50.000 pr lån.

Ettergivelser rapporteres i årsrapport.

### **20.5.7 Endring av låne- og betalingsbetingelser.**

Rådmannen kan inngå følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser

#### **For fordringer eksklusive utlån:**

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.
2. Inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, det vises til pkt 19.4.4 og 19.4.5.

#### **For boliglån og sosiallån**

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Slette forfalt restanse i henhold til pkt 19.4.4.og 19.4.5.

### **20.5.8 Boliglån og sosiallån**

Rådmannen gis fullmakt til å:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år .
4. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
6. Samtykke i prioritetsavvikelse ved refinansiering.

### **20.5.9 Finansiering**

Innenfor de generelle retningslinjer som følger av Gratangens kommunes reglement for finansforvaltning, delegeres følgende fullmakter til rådmannen:

1. Gjennomføre opptak av lån hvor vedtaket om lån er fattet av kommunestyret og fylkesmannens godkjenning foreligger, herunder
  - a. valg av finansinstrumentvalg
  - b. av rentevilkår og øvrige betingelser
  - c. valg av lånegiver
2. Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån, unntatt formidlingslån opptatt i Husbanken, innenfor de beskrankninger som følger av «Forskrifter om avdragstid og lånevilkår», herunder:
  - a. valg av finansinstrumentvalg
  - b. av rentevilkår og øvrige betingelser
  - c. valg av lånegiver
3. Godkjenne nye rentebetingelser på forfalte lån
4. Forestå den løpende forvaltning av kommunens likvide midler, herunder

- a. foreta plasseringer på særvilkår
- b. Inngå nødvendig avtale om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder:
- c. avtaler om generell finansiell rådgivning
- d. avtaler om forvaltning av deler av kommunens likvide midler (aktiv forvaltning)

### **20.5.10 Avhending av tomter**

Kommunestyret delegerer til rådmannen myndighet til å avhende tomter.

### **20.5.11 Gebyrregulativet**

I henhold til Gratangen kommunes gebyrregulativ har rådmannen myndighet til å fastsette et passende gebyr hvis gebyr fastlagt etter regulativ virker urimelig.

### **20.5.12 Enhetsleder teknisk**

Rådmannens myndighet videredelegeres til enhetsleder teknisk.

Eventuell klage over avgjørelsen behandles i kommunens klagenemnd, som avgjør gebyrets størrelse.

## **21 KONSESJONSLOVEN**

[[Lov](#)]

### ***21.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter konsesjonsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### ***21.2 Rådmannen***

Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 21.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### ***21.3 Enhetsleder teknisk***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 21.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **22 LAKSEFISK OG INNLANDSFISK M.V.**

[[Lov](#)]

### ***22.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om laksefisk og innlandsfisk m.v., med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø..

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.



Kommunestyret vedtar selv overordnede planer som berører fiskeinteresser og friluftsliv i kommunen.

## **22.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 23.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **22.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 23.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

# **23 MATRIKKELLOVEN**

[\[Lov\]](#)

## **23.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø.**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter matrikkelloven, med de til enhver tid tilhørende forskrifter og endringer i lov til , jfr. matrikkelloven § 5a.

Unntatt fra delegering er fastsetting av gebyrregulativ for oppmålingssaker jfr. matrikkellovens § 32.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **23.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 24.1 til rådmannen, jf matrikkellova § 5a m.v.

Rådmannen kan bare avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **23.3 Planutvalget**

Kommunestyret delegerer til planutvalget å underinstansbehandle klager fremmet etter matrikkellovens § 46.

## **23.4 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 24.2 til enhetsleder for teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser.

# **24 MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG**

[\[Lov\]](#)

## **24.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø..

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **24.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 25.1 for så vidt gjelder lov om motorferdsel i utmark og vassdrag § 6 og forskrift om bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag § 5 jfr. § 7 til rådmannen.

## **24.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 25.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

# **25 NATURMANGFOLDLOVEN**

[[Lov](#)]

## **25.1 Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om forvaltning av naturens mangfold §§ 18, 54 og 55, samt forskrifter med hjemmel i naturmangfoldloven, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrifter eller reglement, jf kommuneloven § 10 nr 2.

## **25.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 26.1 til rådmannen. Rådmannen kan bare avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **25.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 26.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

# **26 ODELSLOVEN**

[[Lov](#)]

## **26.1 Hovedutvalg for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter odelsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø, jf delegeringsforskriften § 1.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

## **26.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 27.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **26.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 27.2 til enhetsleder for teknisk. Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **27 OPPLÆRINGSLOVEN**

[[Lov](#)]

### **27.1 Hovedutvalg for skole, oppvekst og kultur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter opplæringsloven, med de til enhver tid tilhørende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur. Unntatt fra delegering er myndighet etter opplæringsloven § 2-1 femte ledd, § 2-2 andre ledd, § 2-3 første ledd, 2-5 første ledd, 8-1 første ledd andre punktum og § 13-7.

Hovedutvalget kan delegerer myndighet til å gi forskrift med hjemmel i opplæringsloven § 2-2 fjerde ledd til rådmannen.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **27.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 28.1 til rådmannen.

Kommunestyret delegerer sin myndighet til å begjære offentlig påtale etter opplæringsloven § 2-1 femte ledd til rådmannen.

Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **27.3 Enhetsleder skole**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 28.2 til enhetsleder skole.

Enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til **rektor** ved den enkelte skole..

Unntatt fra delegering er myndighet etter:

- § 2-1 fjerde og femte ledd (fritak for opplæringsplikt og off påtale)
- § 2-2 fjerde ledd (forskrift og skole- og feriedager)
- § 2-8 andre og tredje ledd (morsmålsopplæring)
- § 2-9 (ordensreglement og liknende)
- [kapittel 4A](#) (opplæring spesielt organisert for voksne)
- § 5-7 (spes.pedhjelp før opplæringspliktig alder)
- § 6-2 tredje ledd (vedtak om samisk opplæring til en eller flere skoler)
- § 7-6 (skyss for barn undre skolepliktig alder)
- § 8-1 tredje ledd (flytting av elev i særlige tilfelle)
- § 10-9 annet ledd, når det gjelder rektor (politiattest)

- § 14-2 (kommunalt tilsyn med heimeopplæring)

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter opplæringsloven kapittel 4A og 5 (spesialundervisning) for voksne og opplæringslova § 10-9 annet ledd til enhetsleder skole, jf punkt 28.2. enhetsleder kan tildele sin kompetanse etter disse bestemmelser til inspektør, slik tildeling av myndighetsutøvelse gjelder dog ikke myndighet i henhold til opplæringslova § 4A-9 (bortvisning).

## 28 PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

[[Lov](#)]

### 27.1 Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø

Kommunestyret delegerer følgende avgjørelsesmyndighet etter plan- og bygningsloven (pbl) til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov og de begrensninger som følger av plan- og bygningsloven.

- Underinstansbehandling av klagesaker i henhold til plan- og bygningslovens § 1-9.
- Vedtak om utarbeiding av planprogram ved mindre omfattende revisjoner av kommuneplanen – jfr. pbl § 11-13 annet ledd, annet punktum.
- Kommuneplan – vedtak om offentlig ettersyn – jfr. pbl § 11-14 første ledd.
- Kommuneplan – mindre endringer – jfr. pbl § 11-17.
- Reguleringsplan – vedtak om offentlig ettersyn – jfr. § 12-10 første ledd.
- Reguleringsplaner – merknadsbehandling – jfr. pbl § 12-10 tredje ledd.
- Fastsette planprogram – jfr. pbl § 12-9 tredje ledd.
- Fremme innsigelse mot planer i nabokommuner – jfr. pbl § 5-4 annet ledd.
- Behandle private planforslag – jfr. pbl § 12-11.
- Vedtak av mindre reguleringsplaner - jfr. pbl § 12-12 andre ledd
- Vedtak av mindre endringer i reguleringsplan - jfr. pbl § 12-14 andre ledd.
- Vedtak om midlertidige forbud mot tiltak og ev fristforlengelse – jfr. pbl §§ 13-1 og 13-3.
- Dispensasjonsmyndighet etter § 19-4, jfr. §§ 19-2 og 19-3 delegeres slik: Vedtak om dispensasjon i forhold til kommuneplan og reguleringsplan.
- Saker i henhold til plan- og bygningslovens kapittel 20 som administrasjonen finner kontroversielle kan forelegges planutvalget til førstegangsbehandling.
- Plan- og bygningslovens § 27-5, andre ledd (fjernvarmeanlegg).
- Søknad om fritak etter FOR 2009-10-29 nr 1352: Forskrift om tilknytningsplikt.

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø innstiller til kommunestyret i plansaker.

### 27.2 Rådmannen

Kommunestyret delegerer følgende avgjørelsesmyndighet etter pbl til rådmannen:

- Dispensasjonsmyndighet etter § 19-4, jfr. §§ 19-2 og 19-3 delegeres slik: Vedtak om dispensasjon i forhold til kommuneplan og reguleringsplan delegeres til rådmannen i små saker uten prinsipiell betydning.
- Reguleringsplan – oppstart av reguleringsplanarbeid jfr. pbl § 12-8 første ledd – opptrer som planmyndighet i møte delegeres til rådmannen.
- Vedtak av mindre endringer i reguleringsplan - jfr. pbl § 12-14 andre ledd - delegeres til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø. Små endringer delegeres til rådmannen.
- Kapittel 20. Søknadsplikt.
- Kapittel 21. Krav til innhold og behandling av søknader.
- Kapittel 22. Godkjenning av foretak for ansvarsrett.
- Kapittel 23. Ansvar i byggesaker.
- Kapittel 24. Kvalitetssikring og kontroll med prosjektering og utførelse av tiltak.
- Kapittel 25. Tilsyn
- Kapittel 26. Opprettelse og endring av eiendom.

- Kapittel 27. Tilknytning til infrastruktur, med unntak av § 27-5, andre ledd.
- Kapittel 28. Krav til byggetomta og ubebygde areal.
- Kapittel 29. Krav til tiltaket.
- Kapittel 30. Krav til særskilte tiltak.
- Kapittel 31. Krav til eksisterende byggverk, med unntak av § 31-8.
- Kapittel 32. Ulovlighetsoppfølgelse.
- Kapittel 33. Gebyr og undersøkelse på fast eiendom, med unntak av § 33-1 som ikke kan delegeres.

Kommunestyret delegerer i sak nr. 53/2010 følgende myndighet:

- Rådmannen er ”Ansvarlig myndighet” etter § 5 i forskrift om konsekvensutredninger av 26. juni 2009.
- Avgjørelser etter forskrift om konsekvensutredninger er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan derfor ikke påklages.

Rådmannen delegeres vedtaksmyndighet etter følgende forskrifter hjemlet i plan- og bygningsloven:

- FOR 2010-03-26 nr 488: Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften).
- FOR 2010-03-26-nr 489: Forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift).

### **27.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter plan- og bygningsloven med lokale og sentrale forskrifter til enhetslederen for teknisk med unntak av §§ 32-3 (pålegg om retting og pålegg om stans), 32-5 (tvangsmulkt), 32-6 (forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud), 32-7 (tvangsfullbyrdelse), 32-8 (overtredelsesgebyr).

Enhetsleder kan overføre sin kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **28 POLITILOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **28.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter politiloven § 14, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

## **29 PRIVATSKOLELOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **29.1 Hovedutvalg for skole, oppvekst og kultur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter privatskolelova, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur. Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **29.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for skole, oppvekst og kultur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 31.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **29.3 Enhetsleder skole**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 31.2 til enhetsleder for skole.

## **30 SERVERINGSLOVEN**

[[Lov](#)]

### **30.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter serveringsloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **30.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 32.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **30.3 Rådgiver Personal**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 32.2 til rådgiver personal.

## **31 SKATTEBETALINGSLOVEN**

[[Lov](#)]

### **31.1 Rådmannen**

Kommunestyret delegerer avgjørelsesmyndighet etter skattebetalingsloven kapittel 15 (Betalingsutsettelse og betalingsnedsettelse – lemping) til rådmannen. Rådmannen kan bare avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **31.2 Enhetsleder Astafjord skatt og innfordring**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 33.1 til enhetsleder for skatt og innfordring. Enhetslederen har fullmakt til å holde forretning for utleggspant i henhold til skattebetalingsloven, jf Skattedirektoratets melding nr3 av 7. juni 1999 og til på vegne av kommunen å inngi påtalebegjæring innenfor skattebetalingsområdet. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved kontoret.

## **32 SKOGBRUKSLOVA**

[[Lov](#)]

### **32.1 Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter skogbrukslova, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø, jfr. delegeringsforskriften § 1.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **32.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 34.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **32.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 34.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre ansatte ved teknisk kontor.

## **33 SMITTEVERNLOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **33.1 Hovedutvalg for helse, sosial og omsorg**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter smittevernloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for helse, sosial og omsorg.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

Unntatt fra delegering er myndighet som direkte tilligger rådmannen v/kommunelegen iht. smittevernloven.

### **33.2 Kommunelegen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter

1. § 4-1 første og tredje ledd
2. § 4-9 første, andre og fjerde ledd til kommuneoverlegen.

## **34 LOV OM SOSIALE TJENESTER I NAV**

[\[Lov\]](#)

### **34.1 Hovedutvalget for helse, sosial og omsorg**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsetaten, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for helse, sosial og omsorg.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **34.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for helse, sosial og omsorg delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 36.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **34.3 Leder NAV Gratangen**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 36.2 til leder NAV Gratangen. Leder ved NAV Gratangen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

## **35 STEDSNAVN**

[\[Lov\]](#)

### **35.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Stadnamnlova, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet.

### **35.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 37.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **35.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 37.2 til leder for teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelsene til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **36 STRAFFELOVEN**

[\[Lov\]](#)

### **36.1 Rådmannen**

Kommunestyret delegerer sin myndighet til å begjære offentlig påtale etter straffeloven § 79 femte ledd, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov og med de begrensninger som følger av straffeloven § 79 femte ledd fjerde punktum, til rådmannen. Delegeringen omfatter kun de tilfeller hvor offentlig påtale er betinget av begjæring fra kommunen som fornærmet, dvs. betinget offentlig påtale.

Rådmannen kan kun begjære offentlig påtale i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Myndigheten kan ikke videredelegeres.

## **37 STRÅLEVERN OG BRUK AV STRÅLING**

[\[Lov\]](#)

### **37.1 Formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om strålevern og bruk av stråling, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til formannskapet. Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 8 nr. 3.

### **37.2 Rådmannen**

Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter strålevernforskriften § 42 tredje ledd om tilsynsmyndighet for solarier, jfr. lov om strålevern og bruk av stråling § 18, til rådmannen.



Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **37.3 *Kommunelegen***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 39.2 til kommunelegen.

## **38 TOBAKKSSKADELOVEN**

[[Lov](#)]

### **38.1 *Hovedutvalg for helse, sosial og omsorg***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter tobakksskadeloven § 13, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til hovedutvalget for helse, sosial og omsorg, jfr. tobakksskadeloven § 13 andre ledd.

### **38.2 *Rådmannen***

Hovedutvalget for helse, sosial og omsorg delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 40.1 til rådmannen, jfr. tobakksskadeloven § 13 andre ledd. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **38.3 *Kommunelegen***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 40.2 til kommunelegen.

## **39 VEGLOVEN**

[[Lov](#)]

### **39.1 *Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø***

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vegloven § 5, § 7, § 30, § 31, § 32, § 33, § 34, § 36, § 37, § 40, § 41, § 42, § 43 første ledd første, fjerde og femte punktum, andre ledd og tredje ledd, § 44, § 45, § 47, § 48, § 50, § 51 og § 57, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø..

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **39.2 *Rådmannen***

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 41.1 med unntak for vegloven § 5 og § 7 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **39.3 *Enhetsleder teknisk***

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 41.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **40 VEGTRAFIKKLOVEN, SKILT- OG PARKERINGSFORSKRIFTEN**

[[Lov](#)]

### **40.1 Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vegtrafikkloven, skiltforskriftene og Forskrift om offentlig parkeringsregulering og parkeringsgebyr med de til enhver tid gjeldende endringer i lov, til hovedutvalget for teknisk, næring og miljø.

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **40.2 Rådmannen**

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vegtrafikkloven § 7 andre ledd om å treffe midlertidige vedtak om forbud mot all trafikk eller om annen regulering av trafikk på kommunal veg dersom forhold på vegen eller i dens omgivelser, arbeid på vegen eller vegens tilstand tilsier dette, til rådmannen, jfr. punkt 42.1.

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter skiltforskriftenes

- § 26 (fartsgrenser med mer)
  - § 28 (trafikkregulerende skilt)
  - § 29 (andre offentlige trafikkskilt)
  - § 30 (trafikklyssignal og vegoppmerking)
- til rådmannen, jfr. pkt 41.1.

Hovedutvalget for teknisk, næring og miljø delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forskrift om offentlig parkeringsregulering og parkeringsgebyr med unntak av § 2 om innføring av avgiftsparkering, § 3 om fastsettelse av avgiftssatsene og § 18 om å søke om kommunal håndheving, jfr. punkt 42.1.

Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **40.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 42.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **41 VILTLOVEN**

[[Lov](#)]

### **41.1 Viltnemnda**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter viltloven, med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov, til viltnemnda..

Delegeringen gjelder ikke avgjørelsesmyndighet som ligger til kommunestyret selv i henhold til lov, forskrift eller reglement, jfr. kommuneloven § 10 nr. 2.

### **41.2 Rådmannen**

Viltnemnda delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 43.1 til rådmannen. Rådmannen kan kun avgjøre enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

### **41.3 Enhetsleder teknisk**

Rådmannen delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter punkt 43.2 til enhetsleder teknisk. Enhetsleder kan tildele kompetanse etter disse bestemmelser til andre tilsatte ved teknisk kontor.

## **42 MYNDIGHET TIL ANNEN KOMMUNE**

### ***42.1 ASTAFJORD BARNEVERN TJENESTE***

#### **BARNEVERNLOVEN**

I henhold til kommunelovens § 28a delegeres myndighet til å utføre kommunens oppgaver innen barnevern til administrasjonssjefen i Salangen.

Kommunens oppgaver i henhold til lov om barnevernstjenester (barnevernloven) § 2-1 er delegert til en felles barnevernstjeneste, med Salangen som vertskommune, Jf. Kommunestyresak 0031/07.

Delegasjonen omfatter ikke saker av prinsipiell betydning.

### ***42.2 ASTAFJORD IKT-DRIFTSTJENESTER***

I henhold til kommunelovens § 28a delegeres myndighet til å utføre kommunens oppgaver innen IKT - driftstjenester til administrasjonssjefen i Salangen. Delegasjonen omfatter ikke saker av prinsipiell betydning.

### ***42.3 ASTAFJORD LØNN- OG REGNSKAP***

I henhold til kommunelovens § 28a, delegeres kommunens ansvar for å utføre kommunens oppgaver etter lover og forskrifter som gjelder innenfor området til rådmannen i Lavangen. Delegasjonen omfatter ikke saker av prinsipiell betydning.

I henhold til kommunelovens § 28a delegeres kommunens ansvar for å utføre kommunens oppgaver innen kart- og oppmålingstjenester til rådmannen. Delegasjonen omfatter ikke saker av prinsipiell betydning.

## FORKORTELSER

### 1. Lov

Alkoholloven	<a href="#">LOV 1989-06-02 nr 27: Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v.</a>
Barnehageloven	<a href="#">LOV 2005-06-17 nr 64: Lov om barnehager</a>
Brann- og eksplosjonsloven	<a href="#">LOV 2002-06-14 nr 20: Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver</a>
Eierseksjonsloven	<a href="#">LOV 1997-05-23 nr 31: Lov om eierseksjoner</a>
Film og videogram	<a href="#">LOV 1987-05-15 nr 21: Lov om film og videogram</a>
Forpaktingsloven	<a href="#">LOV 1965-06-25 nr 01: Lov om forpaktning</a>
Forsøksloven	<a href="#">LOV 1992-06-26 nr 87: Lov om forsøk i offentlig forvaltning.</a>
Forurensningsloven	<a href="#">LOV 1981-03-13 nr 06: Lov om vern mot forurensninger og om avfall</a>
Forvaltningsloven	<a href="#">LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker</a>
Friluftsløven	<a href="#">LOV 1957-06-28 nr 16: Lov om friluftslivet</a>
Privatskoleloven	<a href="#">LOV 2003-07-04 nr 84: Lov om private skolar med rett til statstilskott</a>
Gravferdsloven	<a href="#">LOV 1996-06-07 nr 32: Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd</a>
Husbankloven	<a href="#">LOV 1946-03-01 nr 03: Lov om Husbanken</a>
Husleieloven	<a href="#">LOV 1999-03-26 nr 17: Lov om husleieavtaler</a>
Introduksjonsloven	<a href="#">LOV 2003-07-04 nr 80: Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere</a>
Jordloven	<a href="#">LOV 1995-05-12 nr 23: Lov om jord</a>
Kirkeloven	<a href="#">LOV 1996-06-07 nr 31: Lov om Den norske kirke</a>
Kommunal forkjøpsrett til leiegårder	<a href="#">LOV 1977-04-29 nr 34: Lov om kommunal forkjøpsrett til leiegårder</a>
Kommunale vann- og	<a href="#">LOV 1974-05-31 nr 17: Lov om kommunale vass-</a>

avløpsgebyrer	<a href="#">og kloakkavgifter</a>
Kommuneloven	<a href="#">LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner</a>
Helse- og omsorgstjenesteloven	<a href="#">LOV-2011-06-24 nr.30 : Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.</a>
Konsesjonsloven	<a href="#">LOV 2003-11-28 nr 98: Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv</a>
Laksefisk og innlandsfisk m.v.	<a href="#">LOV 1992-05-15 nr 47: Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v.</a>
Matrikkelloven	<a href="#">LOV-2005-06-17 nr. 101: Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova)</a>
Matloven	<a href="#">LOV 2003-12-19 nr 124: Lov om matproduksjon og mattrygghet mv.</a>
Motorferdsel i utmark og vassdrag	<a href="#">LOV 1977-06-10 nr 82: Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag</a>
Naturmangfoldloven	<a href="#">LOV-2009-06-19 nr 100: Lov om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven)</a>
Odelsloven	<a href="#">LOV 1974-06-28 nr 58: Lov om odelsretten og åsetesretten</a>
Opplæringsloven	<a href="#">LOV 1998-07-17 nr 61: Lov om grunngrunnskolen og den vidaregåande opplæringa</a>
Plan- og bygningsloven	<a href="#">LOV-2008-06-27-71: Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)</a>
Politolven	<a href="#">LOV 1995-08-04 nr 53: Lov om politiet</a>
Lov om endringer i plan- og bygningsloven	<a href="#">LOV 2004-05-07 nr 24: Lov om endringer i plan- og bygningsloven (klage og innsigelse)</a>
Serveringsloven	<a href="#">LOV 1997-06-13 nr 55: Lov om serveringsvirksomhet</a>
Skattebetalingsloven	<a href="#">LOV 2005-06-17 nr 67: Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav</a>
Skogbruksloven	<a href="#">LOV 2005-05-27 nr 31: Lov om skogbruk</a>
Smittevernloven	<a href="#">LOV 1994-08-05 nr 55: Lov om vern mot smittsomme sykdommer</a>
Sosiale tjenester	<a href="#">LOV 2009-12-18 nr. 131 Lov om sosiale tjenester i</a>

arbeids- og velferdsforvaltningen

Stedsnavn	<u>LOV 1990-05-18 nr 11: Lov om stadnamn</u>
Straffeloven	<u>LOV 1902-05-22 nr 10: Almindelig borgerlig Straffelov (Straffeloven)</u>
Strålevern og bruk av stråling	<u>LOV 2000-05-12 nr 36: Lov om strålevern og bruk av stråling</u>
Tobakkskadeloven	<u>LOV 1973-03-09 nr 14: Lov om vern mot tobakksskader</u>
Tvistemålsloven	<u>LOV 1915-08-13 nr 06: Lov om rettergangsmåten for tvistemål</u>
Utlendingsloven	<u>LOV 1988-06-24 nr 64: Lov om utlendingers adgang til riket og deres opphold her</u>
Vegloven	<u>LOV 1963-06-21 nr 23: Veglov</u>
Vegtrafikkloven	<u>LOV 1965-06-18 nr 04: Vegtrafikklov</u>
Viltloven	<u>LOV 1981-05-29 nr 38: Lov om viltet</u>

## 2. Forskrift

Delegeringsforskriften	<u>FOR 2003-12-08 nr 1479: Vedtak om overføring av myndighet til kommunen, fylkeslandbruksstyret, fylkesmannen, Statens landbruksforvaltning og Bergvesenet etter konsesjonsloven, jordloven, odelsloven og skogbruksloven</u>
Forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag	<u>FOR 1988-05-15 nr 356: Forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag</u>
Forskrift om boligtilskudd fra Husbanken	<u>FOR 2004-12-22 nr 1756: Forskrift om boligtilskudd fra Den Norske Stats Husbank</u>
Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn	<u>FOR 2002-06-26 nr 847: Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn</u>
Forskrift om delegering av myndighet til kommunene etter forurensningsloven § 81	<u>FOR 2002-04-22 nr 1906: Delegering av myndighet til kommunene etter forurensningsloven § 81</u>
Forskrift om familiebarnehager	<u>FOR 2005-12-16 nr 1555: Forskrift om</u>

[familiebarnehager](#)

Forskrift om foreldrebetaling i barnehager

[FOR 2005-12-16 nr 1478: Forskrift om foreldrebetaling i barnehager](#)

Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav

[FOR 2003-07-04 nr 951: Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav](#)

Forskrift til lov om sosiale tjenester m.v.

[FOR 1992-12-04 nr 915: Forskrift til lov om sosiale tjenester m.v.](#)

Forskrift om midlertidig og varig dispensasjon og unntak fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder

[FOR 2005-12-16 nr 1508: Forskrift om midlertidig og varig dispensasjon og unntak fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder](#)

Forskrift om offentlig parkeringsregulering og parkeringsgebyr

[FOR 1993-10-01 nr 921: Forskrift om offentlig parkeringsregulering og parkeringsgebyr](#)

Forskrift om omsetning av alkoholholdig drikk mv.

[FOR 2005-06-08 nr 538: Forskrift om omsetning av alkoholholdig drikk mv.](#)

Forskrift om pedagogisk bemanning

[FOR 2005-12-16 nr 1507: Forskrift om pedagogisk bemanning](#)

Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage

[FOR 2005-12-16 nr 1477: Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage](#)

Forskrift om spredning av plantevernmidler i skog

[FOR 1987-08-04 nr 1157: Forskrift om spredning av plantevernmidler i skog](#)

Forskrift om startlån fra Husbanken

[FOR 2004-12-22 nr 1759: Forskrift om startlån fra Den Norske Stats Husbank](#)

Forskrift om vann- og avløpsgebyrer

FOR 2001-12-20 Forskrift om vann- og kloakkavgifter

Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester

[FOR-2011-12-16 nr.1349: Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester](#)

Forurensningsforskriften	<a href="#"><u>FOR 2004-06-01 nr 931: Forskrift om begrensning av forurensning</u></a>
Gebyrregulativet	Priser på tjenester
GOF	<a href="#"><u>FOR 1997-01-22 nr 35: Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF)</u></a>
Skiltforskriften	<a href="#"><u>FOR 2005-10-07 nr 1219: Forskrift om offentlige trafikkskilt, vegoppmerking, trafikklyssignaler og anvisninger (skiltforskriften).</u></a>
Strålevernforskriften	<a href="#"><u>FOR 2003-11-21 nr 1362: Forskrift om strålevern og bruk av stråling</u></a>