

# Reglementsamling



Revidert den 13.12.2012, Jf. kommunestyresak 119/12

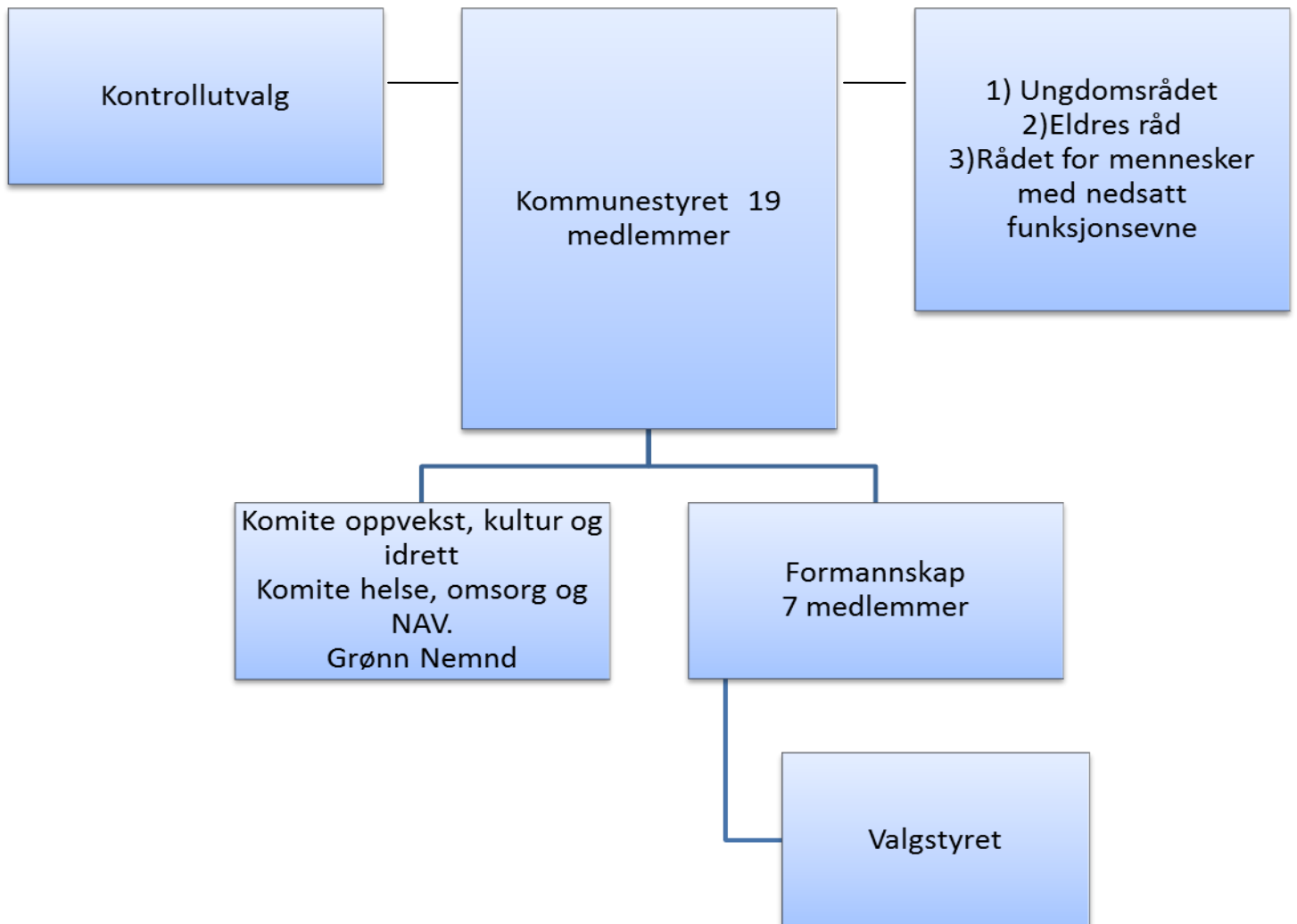


Verran kommune

# Innhold

|   |    |
|---|----|
| DELEGASJONSREGLEMENT.....   | 4  |
| SAKER SOM SKAL BEHANDLES AV KOMMUNESTYRET .....   | 5  |
| DELEGASJON TIL FORMANNSKAPET .....  | 6  |
| DELEGASJON TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET .....  | 8  |
| DELEGASJON TIL VALGSTYRET.....  | 8  |
| DELEGASJON TIL ADMINISTRASJONEN .....   | 8  |
| DELEGASJON TIL GRØNN NEMND .....  | 15 |
| <br>  |    |
| ØKONOMIREGLEMENT .....  | 17 |
| <br>  |    |
| FINANSREGLEMENTET .....   | 22 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET.....  | 26 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET .....   | 32 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR .....  | 35 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR GRØNN NEMND, KOMITE FOR HELSE OG OMSORG, KOMITE FOR OPPVEKST,<br>KULTUR OG IDRETT, OG AD HOC KOMITEER ..... | 39 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR ELDRES RÅD.....   | 40 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE.....  | 42 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE.....   | 43 |
| <br>  |    |
| REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET .....  | 47 |

# Politisk organisasjonskart



# 1 Delegasjonsreglement

## 1.1 Formål

Kommuneloven og lovgivingen for øvrig gir adgang til en omfattende delegasjon av myndighet fra kommunestyret til formannskap, utvalg, styrer komiteer, ordfører og rådmann. Målsettingen med Verran kommune sitt delegasjonsreglement er at:

- Det skal gi en klar oppgavefordeling mellom politisk og administrativt nivå
- Verran kommune skal være en effektiv og rasjonell organisasjon med tanke på beslutningstaking
- Klargjøringen av politisk og administrativt nivå skal føre til effektive og rasjonelle beslutninger som gir kommunens innbyggere gode tjenester og høyt servicenivå.

Delegasjonsreglementet har som formål å klargjøre hvem som har myndighet til å avgjøre ulike saker i den kommunale virksomhet.

## 1.2 Retningslinjer for fullmaktsutøvelse

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

## 1.3 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

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

## 1.4 Rett til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet i særskilte tilfelle

Det organ eller den person som har fått myndighet, kan overlate til det overordnede organ eller person å fatte avgjørelse i spesielle saker.

## 1.5 Omgjøringsrett

Overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organ/persons vedtak i samsvar med Forvaltningslovens § 35.

## 1.6 Mindretallsanke

I saker hvor et utvalg er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan 2 medlemmer, ordfører eller rådmann, innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyre/formannskap. Ved ansettelse (jf. pkt. 7.5; ansettelsesutvalg) kan slik ankemulighet ikke benyttes (Jf. Hovedavtalen).

## 1.7 Parter og andres rett til å få et vedtak overprøvd

Parter og andre med rettslig klageinteresse har rett til å få vedtak overprøvd av nærmeste overordnet organ i samsvar med forvaltningslovens og særlovs bestemmelser. Partene skal informeres om dette.

## 2 Saker som skal behandles av Kommunestyret

### 2.1 Hovedarbeidsområder

- Kommunestyret skal fastlegge kommunens politiske organisasjon, og legge rammene for det administrative og driftsmessige arbeidet.
- Kommunestyresaker fremmes først i formannskapet.

### 2.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren som gjelder:

- Kretsordninger, kretsgrenser, skolested og skolenavn.
- Forskrifter, vedtekter, reglement og betalingssatser.

### 2.3 Saker innen teknisk sektor som gjelder:

- Forskrifter, vedtekter, reglement, gebyrer, avgifter, betalingssatser og husleie.
- Kommuneplaner, rammeplaner og andre overordnede planer.
- Regulerings- og bebyggelsesplaner (vedtak)
- Ekspropriasjon
- Brannordning
- Kjøp og salg av kommunale bygninger og eiendommer
- Tilskudd til private

### 2.4 Saker innen helse- og sosial som gjelder:

- **Forskrifter, vedtekter, reglement og betalingssatser som ikke er fastsatt av staten.**

### 2.5 Saker innen kultur som gjelder:

- Forskrifter, vedtekter, reglement og betalingssatser.
- Planer for idrettsanlegg, friluftsområder og kulturbygg.

### 2.6 Saker innen service og næringsvirksomhet

- Serveringsbevilling etter serveringsloven til de faste stedene i kommunen.
- Salgs- og skjenkebevilling etter alkoholloven til de faste stedene i kommunen.

### 2.7 Saker av personal- og organisasjonsmessige forhold som gjelder:

- Større organisasjonsendringer
- Ansettelse av rådmann

## 3 Delegasjon til Formannskapet

### 3.1 Delegasjon etter kommunelovens §§ 8 og 13

I medhold av kommunelovens § 8 tildeles formannskapet myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker hvor ikke annet følger av lov, og som ikke kommunestyret har vedtatt å legge til et annet organ.

### 3.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren

- Overføring av elever mellom kretsene.
- Godkjenning av barnehager.
- Fastsette leke- og oppholdsareal i barnehager.
- Samarbeidsavtaler mellom private barnehager og kommunen.
- Samarbeidsavtaler mellom samfunnshusene og kommunen.

### 3.3 Saker etter Plan- og bygningsloven (fast planutvalg)

- Behandling av reguleringsplaner og bebyggelsesplaner.
- Nedleggelse av midlertidig forbud mot bygging/deling.
- Pålegg om rivning.
- Påtale av ulovlig byggearbeid.
- Utferdigelse av forelegg.
- Tvangsfullbyrding.
- Alle saker som krever dispensasjon fra gjeldende bestemmelser, med unntak av kurante saker, se pkt. 6.7

### 3.4 Saker innen kultur og friluftsliv

- Tildeling av kommunal kulturpris.
- Retningslinjer for støtte til kulturmidler/driftstilskudd til lag og foreninger.
- Krav om stansing og fjerning av ulovlig byggverk m.v. etter friluftsloven § 40.

### 3.5 Saker innen service- og næringsvirksomhet

- Verran kommune er representert ved ordfører, eller dens stedfortreder (ordfører er kommunens juridiske representant), og rådmann, eller en annen representant ved fullmakt, på selskapenes generalforsamlinger. Disse er også kommunen representanter i alle sammenhenger hvor rollen som eier er aktuelle.
- Formannskapet skal avklare oppdraget.
- Formannskapet er bevilgende myndighet for saker som behandles, knyttet til det kommunale næringsfondet.

### 3.6 Saker etter Konesjonsloven

- Konesjon for utenlandsboende personer etter lovens § 5a.

### 3.7 Klageorgan

- Klageorgan for saker delegert til administrasjonen og kommunale nemnder (med unntak av saker som går til administrasjonsutvalget, og saker der andre forvaltningsnivå er klageorgan, jf. særlovverk).

### 3.8 Lønns – og arbeidsvilkår

- Formannskapet forhandler om lønns- og arbeidsvilkår for rådmannen.

## **Formannskapet ivaretar kommunens myndighet etter følgende lover:**

### **Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77**

- Dispensasjon etter pbl § 7
- Fast utvalg for plansaker

### **Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27.6.2008**

- Dispensasjonsmyndighet jf. kap. 19 med unntak av kurante saker (se pkt. 6.7)
- For øvrig kommunens myndighet med unntak av endelig planvedtak og den myndighet som er delegert rådmannen

### **Lov om eigedomsregistrering (matrikkelova) av 17.6.2005**

- Vedtak om tvangsmulkt (§ 48)

### **Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98**

- Avgjøre søknad om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. (unntatt landbrukseiendommer).

### **Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28.6.1957 nr 16**

- Stansing og fjerning av ulovlig byggverk (§ 40)

### **Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) av 10.6.1977 nr 82**

- Avgjøre søknader om dispensasjon etter nasjonal forskrift § 5 pkt. a, ervervsmessig transport med snøscooter. Fastsette antall løyver for ervervsmessig transport og sonegrenser for disse.
- Avgjøre søknader om dispensasjon etter nasjonal forskrift § 5a, transport av materiell og utstyr i utmarksnæring
- Avgjøre søknader om dispensasjon etter nasjonal forskrift § 6 (andre særlige transportbehov)

### **Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven) av 24.11.2000 nr 82**

- Pålegg om retting (§ 59)

### **Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981 nr 6**

- Pålegg om å rydde opp i avfall o.l. (§ 37)
- Øvrige pålegg med hjemmel i loven og tilhørende forskrifter

### **Lov om stadnamn (stadnamnlova) av 18.5.1990 nr 11**

- Fastsetting av skrivemåten av offisiell adresse og navn på tettsteder, grender, kommunal veg mv (§ 5)

### **Veglov (veglova) av 21.6.1963 nr 23**

- Gi samtykke, fastsette størrelse og sette vilkår til bompenger (§ 56)

## 4 Delegasjon til administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget består av formannskapet og to representanter fra arbeidstakerorganisasjonene.

Utvalget avgjør følgende saker:

- Personalpolitiske retningslinjer og reglementer

## 5 Delegasjon til valgstyret

Formannskapet er valgstyre etter valgloven. Ordfører og varaordfører er hhv. leder og nestleder for valgstyret. Følgende myndighet delegeres til valgstyret:

- Valg av stemmestyrer for hvert valglokale

## 6 Delegasjon til administrasjonen

### 6.1 Myndighet etter kommunelovens § 23.4

- Kommunestyret delegerer til rådmannen myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning etter Kommunelovens § 23.4 så fremt dette ikke er i strid med annen lov eller at kommunestyret har lagt myndighet til annet organ.

### 6.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren

- Framskyndet eller utsatt skolestart
- Endring av stillingsstørrelse innen skolens rammer
- Skoleskyss
- Skolerute
- Fritak for undervisning i enkelte fag
- Fritak for vurdering av enkelt(e) fag
- Alternativ opplæring
- Enkeltvedtak om spesialundervisning
- Opptak av barn i barnehagene
- Dispensasjon fra krav om utdanning i barnehager
- Fordeling av øremerkede statstilskudd

### 6.3 Saker innen kultursektoren

- Konesjon for omsetning av videogram i næring i hht. § 2 i lov av 15. mai 1987 nr. 21 om film og videogram.

#### 6.4 Saker innen helse- og sosialsektoren

- Alle kurante og løpende saker som er faglig preget og følger automatisk av lover, forskrifter og instruksjer.
- Fastsetter vederlag for opphold i institusjon etter maksimalsatser fastsatt av staten og gjeldende regelverk.
- Følger minstesats for vederlag for tjenester etter sosialtjenesteloven fastsatt av staten. Betalingssatser utover minstesats fastsettes av kommunestyret.
- Rådmannen representerer kommunen i samarbeidsorganer med NAV Nord-Trøndelag.

|  |
|--|
| <b>Barnevernloven 8.apri 1981</b>                      |
| <b>NAV loven 16.juni 2006</b>                          |
| <b>Folkehelseloven 24.juni 2011</b>                    |
| <b>Helse- og omsorgstjenesteloven 24.juni 2011</b>     |
| <b>Helseregistreringsloven 18.mai 2001</b>             |
| <b>Introduksjonsloven 4.juli 2003</b>                  |
| <b>Lov om helseforetak 15.juni 2001</b>                |
| <b>Lov om psykisk helsevern 2.juli 1999</b>            |
| <b>Lov om sosiale tjenester i NAV 18.desember 2009</b> |
| <b>Pasientrettighetsloven 2.juli 1999</b>              |
| <b>Smittevernloven 5.august 1994</b>                   |
| <b>Spesialisthelsetjenesteloven 2 juli 1999</b>        |
| <b>Tobakkskadeloven 9.mars 1973</b>                    |
| <b>Eventuelle andre lover som regulerer tjenestene</b> |

#### 6.5 Saker etter service og næringsvirksomhet

- Serveringsbevilling etter serveringsloven for enkeltanledninger.
- Salgs- og skjenkebevilling etter alkoholloven for enkeltanledninger og ambulerende skjenkebevilling.

#### 6.6 Personalsaker

- Kommunen har administrativt ansettelsesutvalg. Myndighet er regulert i eget ansettelsesreglement.
- Permisjonssaker reguleres i et eget permisjonsreglement.
- Rådmannen og den/de som denne bemyndiger utgjør kommunens forhandlingsutvalg.
- Rådmannen har myndighet til å godkjenne sentrale avtaler med arbeidstakerorganisasjoner som er forhandlet fram av staten/KS, men som ikke er tariffavtaler og dermed må vedtas av den enkelte kommune.
- Godkjenne protokoller fra de lokale lønnsforhandlinger.
- Rådmannen gis myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker (Kommunelovens § 23).
- Rådmannen forhandler om lønns- og arbeidsvilkår for rådmannens ledergruppe.

## 6.7 Saker innen enhet for samfunnsutvikling sine fagområder

Kommunestyrets oppgaver og myndighet delegeres rådmannen i alle saker av kurant karakter. En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og/eller man har praksis fra behandling av tilsvarende saker. Saker som er av prinsipiell betydning skal behandles av politisk organ.

Delegeringen omfatter følgende lovverk med tilhørende forskrifter, med unntak av myndighet delegert spesifikt til formannskapet eller Grønn nemnd:

|  |
|--|
| <b><i>Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77</i></b>  |
| <b><i>Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27.6.2008</i></b>   |
| <b><i>Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23</i></b>  |
| <b><i>Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98</i></b>  |
| <b><i>Lov om odelsretten og åsetesretten (odelslova) av 28.6.1974 nr 58</i></b>  |
| <b><i>Lov om forpakting (forpaktingslova) av 25.6.1965 nr 1</i></b>  |
| <b><i>Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31</i></b>   |
| <b><i>Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38</i></b>   |
| <b><i>Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (lakse- og innlandsfiskeloven) av 15.5.1992 nr 47</i></b>  |
| <b><i>Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28. 6.1957 nr 16</i></b>   |
| <b><i>Lov om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldlova) av 19.6.2009</i></b>   |
| <b><i>Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) av 10.06.1977 nr 82</i></b>   |
| <b><i>Lov om avgrensing i retten til beite for hanndyr (hanndyrlov) av 6.3.1970 nr 5</i></b>   |
| <b><i>Lov om akvakultur (akvakulturloven) av 17.6.2005 nr 79</i></b>   |
| <b><i>Lov om saltvannsfiske (saltvannsfiskeloven) av 3.6.1983 nr 40</i></b>  |
| <b><i>Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven) av 24.11.2000 nr 82</i></b>  |
| <b><i>Lov om ymse beitespørsmål (beitelova) av 16.6.1961 nr 12</i></b>   |
| <b><i>Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981 nr 6</i></b>   |
| <b><i>Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom (delingsloven) av 23.6.1978 nr 70</i></b>   |
| <b><i>Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova) av 17.6 2005 nr 101</i></b>  |
| <b><i>Lov om hundehold (hundeloven) av 4.7.2003 nr 74</i></b>  |
| <b><i>Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet (miljøinformasjonsloven) av 9.5.2003 nr 31</i></b> |
| <b><i>Lov om anbringelse av signaler og merker for målearbeider av 9.7.1923 nr 1</i></b>   |
| <b><i>Lov om særlege råderettar over framand eigedom (servituttlova) av 29.11.1968 nr 29</i></b>   |
| <b><i>Lov om tinglysing (tinglysingsloven) av 7.6.1935 nr 2</i></b>  |
| <b><i>Lov om tomtefeste (tomtefestelova) av 20.12.1996 nr 106</i></b>  |

Spesielt nevnes:

### **Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77**

- Rådmannen har myndighet til å avgjøre alle kurante saker etter plan- og bygningsloven, det vil si saker som ikke bryter med gjeldende bestemmelser.
- Større byggesaker behandles av formannskapet
- Rådmannen delegeres myndighet til å gi pålegg iht. pbl § 113, stansing av ulovlig arbeid samt myndighet til å gi varsel om pålegg iht. bestemmelsene i loven
- Alle øvrige saker ang. ulovlige tiltak/pålegg mv behandles av formannskapet

## **Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27.6.2008 (Plan og bygningsloven 2008)**

- Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle kurante saker etter plan- og bygningsloven 2008, det vil si saker som ikke bryter med gjeldende bestemmelser.
- Rådmannen delegeres myndighet til å fatte vedtak i kurante dispensasjonssaker etter kap 19 (der det ikke foreligger naboprotest eller negativ høringsuttalelse).
- Større kompliserte byggesaker samt ikke kurante dispensasjonssaker skal behandles av formannskapet
- Rådmannen delegeres myndighet til å gi pålegg, stansing av ulovlig arbeid samt myndighet til å gi varsel om pålegg iht. bestemmelsene i loven
- Alle øvrige saker ang. ulovlige tiltak/pålegg mv behandles av formannskapet

## **Lov om egedomsregistering (matrikkellova) av 17.6.2005**

Rådmannen delegeres kommunens myndighet etter lova med unntak av vedtak om tvangsmulkt § 48

## **Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23**

- Myndighet til å avgjøre eller gi uttalelse til søknad etter §§ 9 og 12 om omdisponering og fradeling av ubebygd og bebygd tomt inntil 2 dekar unntatt fradeling av våningshus, kårhus og driftsbygninger med tomt fra landbrukseiendom
- Myndighet til å avgjøre søknad etter § 9 om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark i kurante saker
- Myndighet i medhold av forskrift til jordloven på kommunens vegne å tilrå søknader om finansiering fra Innovasjon Norge og Bygdeutviklingsfondet i Nord-Trøndelag. Videre myndighet etter samme forskrift til å opptre på vegne av Innovasjon Norge i konsesjonssaker, delingsaker, tvangssalgssaker og andre saker som gjelder salg av fast eiendom.
- Kommunens myndighet i retningslinjer og prioriteringer i forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket av 04.02.04, forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket av 04.02.04, forskrift om tilskudd til skogbruksplanlegging med miljøregistreringer av 04.02.04

### **Kommunens myndighet etter følgende forskrifter:**

- Forskrift om tidligpensjon for jordbrukere
- Forskrift om gjødslingsplanlegging
- Forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket
- Forskrift om miljøplan
- Forskrift om gjødselvarer mv av organisk opphav
- Forskrift om erstatning ved klimabetingede skader i plante- og honningproduksjon

## **Lov om odelsretten og åsetesretten (odelslova) av 28.6.1974 nr 58**

- Føre kontroll med bo- og driveplikten (§§ 27-29)

## **Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98**

- Myndighet til å avgi uttalelse ang. konsesjonsfrihet (jf. konsesjonsloven §§ 4 og 5).

### **Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31**

- Myndighet til å avgjøre enkeltsaker vedr. hogst mv. i hht meldeplikt etter § 11
- Kommunens myndighet ved tilsyn, rapportering og kontroll etter § 20
- Kommunens myndighet iht. Forskrift om skogfond
- Tilsyn iht. Forskrift om bærekraftig skogbruk § 15
- Kommunens myndighet iht. Forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket

### **Lov om forpakting (forpaktingslova) av 25.6.1965 nr 1**

- Myndighet til å godkjenne forpaktingsavtaler etter § 4 og eventuelt fastsette forpaktingsavgift etter § 6 dersom partene ikke kommer til en frivillig ordning
- Myndighet til å avgjøre spørsmål som i lovteksten ellers er tillagt kommunen

### **Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) av 10.06.1977 nr 82**

- § 6 - Avgjøre søknader om bruk av motorfartøy (båt) eller luftfartøy (fly og helikopter) i samsvar med bestemmelsene i kommunal forskrifter om motorfartøy og luftfartøy
- *Nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag (15.05.88)*

Avgjøre søknader om dispensasjon og fastsette vilkår i følgende tilfeller:

- § 5b Transport for funksjonshemmede
- § 5c Transport av bagasje og utstyr for hytteeiere der det ikke finnes leiekjøring
- § 5d Transport i utmarksnæring
- § 5e Transport av ved
- § 5f Gruppeturer for beboere på institusjoner, pensjonistforeninger mv.

### **Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (lakse- og innlandsfiskeloven) av 15.5.1992 nr 47**

*samt delegasjonsbrev fra MD til kommunene av 19. 1.1996*

- § 12 – Vurdere tiltak i akutte krisesituasjoner
- § 15, andre ledd - Merking av fredningssoner
- § 25 - Organisering og drift av vassdrag, driftsplaner
- § 31 - Fastsetting av grenser mv.
- § 47 2. ledd. - Utkasting og inndragning av ulovlig fanget anadrom laksefisk
- *Forskrift om fiskeavgift (15.06.93)*
  - § 3 - Dispensasjon fra avgiftsplikten
- *Vedtekter vedrørende midler avsatt til opphjelp av fisket i Verran kommune i forbindelse med tillatelse til utbygging av Ormsetfoss kraftverk mv. (DN 28.10.86)*
  - a) Forestå budsjetterte disponeringer av fondet i hht. Vedtektene

Vedtekter vedrørende bruk av midler avsatt til jakt-, fiske-, friluftslivsformål i Verran i forbindelse med tillatelse til bygging av ny kraftstasjon i Follafoss, og overføring av Brettreitelva til Follavatnet.

### **Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38**

- *Forskrift 22. mars 2002 om utøvelse av jakt og fangst*  
§ 10 - Avholde skriftlig eksamen i jegerprøven
- *Forskrift 23. mai 2001 om kommunale viltfond og fellingsavgift for elg og hjort*  
§ 4 bokstav a. - Foreta budsjetterte disponeringer av fondet i hht. vedtektene

### **Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28.6.1957 nr 16**

- § 20 - Gi uttalelse om tvilsspørsmål
- § 24 - Foreta kunngjøring etter denne bestemmelsens 4. ledd.
- § 35 – Gi inngrepsløyve for kommuner og friluftslag

### **Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981 nr 6**

Avgjørelser i kurante saker

- *Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav (4.juli 2003 nr. 951)*
- *Forskrift om tiltak for å motvirke fare for forurensning fra nedgravde oljetanker (31. januar 1997 nr. 102)*

- § 10 – Føre tilsyn
- § 11 – Gi dispensasjon etter bestemmelsen
- § 12 – Sette i verk tiltak i særlige tilfeller

*Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)*

- Avgjørelser i kurante saker
- Tilsyn iht. forskriftens bestemmelser

*Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften)*

- Avgjørelser i kurante saker
- Tilsyn iht. forskriftens bestemmelser

### **Forurensning**

*Lov om vern mot forurensning og avfall (13.3.81, nr. 6)*

- Avgjørelser i kurante saker.

*Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav (04.7.03, nr. 951)*

- Avgjørelser i kurante saker.

*Forskrift om tiltak for å motvirke fare for forurensning fra nedgravde oljetanker (31.01. 77 nr. 102):*

- § 10 Føre tilsyn
- § 11 Gi dispensasjon etter bestemmelsen
- § 12 Sette i verk tiltak i særlige tilfeller

### **Vassdragsforvaltning**

*Lov om vassdrag og grunnvann (24.11.00, nr. 82)*

- § 7 Gi pålegg etter denne bestemmelsen
- § 16 Oppheve forbud etter denne bestemmelsen

#### **6.8 Påtalebegjæring**

Begjære påtale i alle saker som gjelder innbrudd, hæververk, mislighold m.m. på kommunens eiendom, samt saker som gjelder vold, overgrep, underslag mv, og for øvrig i de tilfeller der hensynet til en hurtig etterforskning krever rask påtale (hjemmel i Straffelovens § 79, 5. ledd).

#### **6.9 Pantefrafall, prioritetsvikelse**

Frafalle kommunal pant for mindre lån, samt vike prioritet når dette ikke medfører tapsrisiko for kommunen.

#### **6.10 Delegasjon av myndighet til brannsjefen etter brannvernloven**

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver av 14. juni 2002 nr. 20 med forskrifter (Jf. Kommuneloven § 6). Kommunestyrets myndighet delegeres til Inn- Trøndelag Brannvesen IKS v/ brannsjefen.

#### **6.11 Delegasjon av myndighet innen miljørettet helsevern**

I medhold av kommunehelsetjenestelovens § 4a-3 delegeres kommunestyrets myndighet innen miljørettet helsevern, med unntak av lovens § 4a, 4. fjerde ledd, § 4a-10 og § 4a-11 tredje ledd, til rådmannen.

#### **6.12 Delegasjon av vedtatte byggeprosjekt i investeringsbudsjettet**

Delegasjon av vedtatte prosjekter i investeringsbudsjettet.

#### **6.13 Delegasjon av saker vedr. virkemidler**

Saksbehandle og fatte enkeltvedtak i saker knyttet til kommunens formidling av virkemidler gitt av Husbanken, herunder Startlån, tilskudd til etablering og tilskudd til tilpasning.

#### **6.14 Søknader om økonomisk støtte**

Ulike søknader om pengestøtte (mindre beløp) behandles av administrasjonen

## 7 Delegasjon til Grønn Nemnd

Sekretærfunksjonen ivaretas av administrasjonen ved enhet for samfunnsutvikling. Nemnda har vedtaksmyndighet innenfor sitt saksområde, og er førsteinstans ved klagebehandling. For saker innen enhet for samfunnsutvikling sine fagområder delegert til administrasjonen (delegasjonsreglementets pkt. 6.7), er Grønn nemnd førsteinstans ved klagebehandling. Saker behandlet administrativt innen dette fagområdet, sendes som referat til Grønn nemnd.

### **Grønn nemnd delegeres kommunens myndighet etter følgende lover:**

#### **Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23**

- Vern av dyrka jord (§ 8)
- Omdisponering av dyrka og dyrka mark (§ 9)
- Fradeling fra landbrukseiendommer (§ 12)
- Forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål
  - Godkjenning av veier for landbruksformål
- Forskrift om nydyrking
  - Godkjenning av plan for nydyrking

#### **Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98**

- Avgjøre søknad om konsesjon ved erverv av fast landbrukseiendom.

#### **Lov om odelsretten og åsetesretten (odelslova) av 28.6.1974 nr 58**

- Avgjøre søknader om fritak fra boplikten (§ 27a)
- Sette frist for å søke konsesjon ved mislighold av boplikten (§ 29)
- Avgi uttalelse på kommunestyrets vegne ved odelsfrigjøring (§§ 30-32)

#### **Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31**

- Pålegg etter §§ 5 (skogbruksplan) og 6 (forynging og stell av skog)
- Nekting av hogst (§ 8)
- Førebyggjande tiltak (§ 9)
- Tvangsmulkt (§ 23)
- Kommunens myndighet etter Forskrift om bærekraftig skogbruk

#### **Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38**

- Fellingstillatelse på hjortevilt og bever (tildeling og fastsetting av minsteareal) (§ 16) samt vilkår (§ 17)
- § 17 - Pålegg om rettet avskyting (§ 17)
- Fravik fra minsteareal (+/- 50 %) (§§ 16,17 og 18)
- Organisering/godkjenning av vald (§§ 16 og 17)
- Godkjenning av tellende areal (§§ 16,17 og 18)

- Godkjenning av bestandsplaner (§§ 16,17 og 18)
- Årlig tildeling av kvote og fellingstillatelse for bever (§§ 16,17 og 18)
- Sammenslåing til felles viltområde (§ 37)
- Innstilling om tvungen sammenslåing av jaktvald (§ 38)
- Tillatelse til innførsel og utsetting av vilt (§ 47)
- Merking og registrering (§ 49)
- Pålegg om rapportering ved felling (§ 50)
- Kommunes myndighet etter *Forskrift 22. mars 2002 om forvaltning av hjortevilt og bever*
- Kommunens myndighet etter *Forskrift av 14. mars 2003 om innfangning og innsamling av vilt for vitenskapelige eller andre særlige formål*  
§ 9 - Gi tillatelse til innsamling av vilt
- Kommunens myndighet etter *Forskrift 15. februar 1999 om hold av vilt i fangenskap, oppdrett av vilt i innhegnet område, og om jakt på oppdrettet utsatt fugl*  
§ 3-1 - Gi tillatelse til oppdrett
- Kommunens myndighet etter *Forskrift 1. september 1997 om felling av viltarter som gjør skade eller som vesentlig reduserer andre viltarters reproduksjon*. Gi tillatelse til felling av viltarter som gjør skade i henhold til forskrift.

#### **Kommunes myndighet etter forskrift av 10.02.12. Forskrift om forvaltning av hjortevilt:**

- § 7. Åpning av jakt på hjortevilt
- § 8. Fastsettelse av minsteareal og fellingskvoter
- § 9. Fravik fra minstearealet
- § 13. Godkjenning av vald
- § 19. Bestandsplan for elg og hjort
- § 21. Målrettet avskyting
- § 23. Kvotefri jakt på rådyr

#### **Vedtekter for Verran kommunes fond til vilt/fisk/ friluftslivsformål**

Forvaltning av fondet jf. vedtektene

#### **Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (lakse- og innlandsfiskeloven) av 15.5.1992 nr 47**

- Pålegg om salg av fiskekort (§ 27)
- Pålegg om fiskekulturtiltak (§ 28)
- Pålegg om gjenoppretting av friløp (§36)

#### **Lov om ymse beitespørsmål (beitelova) av 16.6.1961 nr 12**

- Kommunens myndighet innen beiterregulering (Kap. III)

#### **Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981, nr. 6**

- (med unntak av å gi pålegg)

# Økonomireglement

## 1.1 Formål

Formålet med reglement er å klargjøre kjøreregler og ansvarsforhold i ulike økonomiske saker i kommunen. Reglementet skal være et praktisk hjelpemiddel i den daglige drift og er tilpasset kommunens organisering.

Bestemmelsene ligger innenfor rammen av kommuneloven og gjeldende forskrifter for kommunal økonomiforvaltning.

Praktiske oppgaver med regnskapsføring, lønn, fakturering og innfordringer ivaretas av en interkommunal samarbeidsordning mellom kommunene Inderøy, Verran og Steinkjer (INVEST Regnskap og Lønn) som er organisert etter kommunelovens § 27. Inderøy kommune er vertskommune. Dette reglementet inneholder ikke oppgaver som er underlagt denne samarbeidsordningen.

## 1.2 Kontoplan

Kommunen benytter en kontoplan med oppbygging slik at kommunen kan avgi en løpende rapportering om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, herunder offisiell statistikk.

## 1.3 Etiske bestemmelser

Både ansatte og folkevalgte plikter å følge forvaltningslovens bestemmelser om habilitet.

Ansatte har plikt til å opptre lojalt overfor vedtak fattet av kommunalt organ og det lovverk som regulerer den kommunale virksomhet.

Ingen ansatte eller folkevalgte i kommunen kan akseptere personlige gaver og lignende fra noen som ønsker å oppnå fordel hos kommunen. Hensikten er å sikre publikums tillit til at kommunen opptre redelig og anstendig

## 2 Delegasjon av myndighet i budsjettsaker

### 2.1 Kommunestyrets ansvar

1. Vedtar årlige driftsbudsjett og vesentlige endringer i dette etter prinsippet om rammebudsjettering på nærmere angitte budsjettansvarsområder (se pkt 2.2). Endring av skatteanslag og igangsetting av ny virksomhet som binder opp budsjettmidler utover budsjettåret, regnes alltid som vesentlige endringer.
2. Vedtar overføring av midler fra et ansvarsområde til et annet.
3. Fastsetter investeringsbudsjettet og vesentlige endringer i dette.
4. Fastsetter de overordnede premisser og forutsetninger som årsbudsjettet bygger på.
5. Kommunens frie driftsfond (disposisjonsfondet) og frie kapitalfond kan ikke disponeres uten samtykke fra kommunestyret.

## 2.2 Budsjettansvarsområder

Driftsbudsjettet er inndelt i følgende ansvarsområder:

| Ansvarsnr. | Ansvarsområde                   |   |
|------------|---------------------------------|---|
| 110        | Politisk virksomhet             |   |
| 111        | Rådmann                         |   |
| 112        | Fellesoppgaver oppvekst         |   |
| 113        | Småsamfunnssatsing              | Brukes i til ekstraordinære formål, som Verrankonferansen mv-   |
| 114        | Skatteoppkrever                 |   |
| 211        | Malm skole                      |   |
| 212        | Folla skole                     |   |
| 213        | Stranda skole                   |   |
| 221        | Strandvegen barnehage           |   |
| 231        | Kulturskole                     |   |
| 302        | Åpen omsorg                     |   |
| 304        | Driftsenhet sykeheim            |   |
| 321        | Forebyggende enhet              |   |
| 332        | NAV Verran                      |   |
| 401        | Plan- og utviklingsavdeling     | Områdene tilhører enhet for samfunnsutvikling. Av regnskapsmessige hensyn deles de inn i ulike ansvarsnr. |
| 501        | Eiendomsavdeling                |   |
| 601        | Anleggsavdeling                 |   |
| 611        | Vann, avløp, slam               |   |
| 801        | Finansposter                    |   |
| 811        | Momskompensasjon, avskrivninger |   |
| 911        | Investeringer                   |   |

Ansvarsområdene kan endres i tråd med endringer i den kommunale organiseringen.

### Rådmannens myndighet

- I. Rådmannen har myndighet til å omdisponere stillinger innenfor de budsjettrammer og premisser som kommunestyret har fastsatt.
- II. Rådmannen har myndighet til å fordele samlebevilgninger til lønnsoppgjør, pensjonsoppgjør, opplæring, øremerkede tiltak m.v. utover i hele budsjettet.
- III. Rådmannen har myndighet til å bruke øremerkede midler som tidligere er avsatt til bundne fond, til de formål øremerkingen gjelder, i budsjettåret.
- IV. Rådmannen har myndighet til å foreta budsjettendringer i tråd med budsjettvedtak i politiske organ dersom selve kontoføringen ikke fremgår av vedtakets ordlyd.
- V. For område 110 er rådmannen delegert anvisningsmyndighet.

### Myndighet innenfor budsjettansvarsområdene

- I. Den som har ansvar for et budsjettområde, har ansvar for at rammen for ansvarsområdet ikke overskrides. Virksomheten må legges opp med dette for øyet. Dersom det må foretas vesentlige endringer i virksomheten for å holde budsjettamma, eller det anses umulig å utføre lovpålagte tjenester uten å overskride budsjettamma, så skal saken legges fram for kommunestyret.

- II. De budsjettansvarlige kan omdisponere midler mellom ulike poster i budsjettet så lenge dette ikke er i strid med kommunestyrets premisser og forutsetninger samt vilkår for bruk av øremerkede midler. Omdisponeringer av et visst omfang skal meldes til rådmannen som budsjettendring.
- III. Overskridelser på lønnsbudsjettet kan ses i sammenheng med refusjon av sykepenges.

### **3 Diverse økonomiske bestemmelser**

#### **3.1 Kommunale garantier**

Vedtak om å stille økonomisk garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen, skal fattes av kommunestyret.

#### **3.2 Strykninger ved regnskapsmessig underskudd**

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig merforbruk, kan rådmannen foreta strykninger av budsjetterte overføringer til investeringsregnskap og/eller fond, og til inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk etter gjeldende regler.

#### **3.3 Overføringer av midler til neste år**

1. Overføring av ubrukte bevilgninger (utenom øremerkede midler) fra et budsjettår til det neste skal som hovedregel ikke skje.
2. Dersom det foreligger tungtveiende grunner, kan rådmannen likevel unntaksvis foreta slik overføring dersom regnskapet for øvrig går med overskudd.

#### **3.4 Tilskudd til ulike formål**

1. Rådmannen har fullmakt til å innvilge tilskudd på inntil kr 10 000 til ulike formål innenfor egen budsjettamme.
2. Formannskapet har fullmakt til å innvilge tilskudd på inntil kr 10 000 fra kommunestyrets disposisjonskonto.
3. Formannskapet er bevilgende myndighet for saker som behandles knyttet til det kommunale næringsfondet, jf. delegasjonsreglementet pkt. 3.5.

#### **3.5 Regnskapsrapportering til folkevalgte organ**

1. Rådmannen skal sørge for at det legges fram en økonomisk rapport for kommunestyret hvert kvartal som viser forholdet mellom budsjett og regnskap.
2. Avvik mellom budsjett og regnskap skal uten opphold rapporteres til formannskapet og/eller kommunestyret.

#### **3.6 Innfordring**

1. Ansvar for innfordringsarbeidet ligger hos INVEST Regnskap og Lønn.
2. Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutningen vurdere de kortsiktige fordringene. Uerholdelige fordringer skal utgiftsføres i regnskapsåret på den tjenesten hvor tapet er påløpt.
3. Kommunen skal følge maksimumssatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder (jf. Lov om renter ved forsinket betaling).
4. Kommunen skal følge maksimumssatsene for gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader som til enhver tid gjelder (jf. Inkassoloven).

5. Det skal iverksettes tiltak for å stoppe tjenestetilbud for debitorer som har restanser på mer enn to måneder, dersom det ikke lykkes å få til noen betalingsordning.

### **3.7 Innkjøp**

1. Alle innkjøp skal være i tråd med lov og forskrift om offentlig anskaffelser.
2. Alle som foretar innkjøp skal holde seg til gjeldende innkjøpsavtaler.
3. Ved alle kjøp skal man så langt det er mulig nytte konkurranseprinsippet og gjøre innkjøp slik at kommunens kostnader blir lavest mulig.
4. Avgjørelser om innkjøp av varer/tjenester utover det som inngår i driftsenhetenes daglige drift, men som ligger innenfor vedtatt budsjett, avgjøres av rådmannen i samråd med den aktuelle driftsleder.

## **4 Attestasjon og anvisning**

### **4.1 Generelle bestemmelser**

1. Rådmannen har fullmakt til å disponere over kommunestyrets bevilgninger, d.v.s. har anvisningsmyndighet. Rådmannen kan delegere denne myndigheten til andre underordnede. Til grunnlag for utbetaling skal det foreligge en utbetalingsordre undertegnet av to personer; en attestasjonsberettiget og en anvisningsberettiget.
2. Attestasjon og anvisning foretas elektronisk gjennom kommunens økonomisystem og skal angi den budsjettkonto beløpet skal føres på.
3. Alle inngående fakturaer skal sendes til kommunens fakturaadresse og skannes inn i økonomisystemet. Alle som bestiller varer og tjenester, må sørge for at leverandøren merker fakturaene med ressursnummer til attestant eller anviser.
4. Fakturaer skal uten opphold attesteres og anvises.

### **4.2 Attestasjon**

1. Hver enkelt som har anvisningsmyndighet, må sørge for at person med delegert myndighet attesterer regninger før de anvises. Attestasjonen er en bekreftelse på at de varer og tjenester som er mottatt er i samsvar med bestillingen, og at det beløp som skal utbetales er til riktig person eller virksomhet.
2. Den som attesterer skal kontrollere at priser, rabatter, kvanta og utregninger er korrekte og at ev. andre data er riktig påført.

### **4.3 Anvisning**

1. Kun rådmannen kan delegere anvisningsmyndighet. Slik myndighet gis på særskilt skjema med signaturprøve og med nøyaktig anvisning av hvilke konti i budsjettet myndigheten gjelder for.
2. Rådmannen sørger for at økonomiavdelingen og revisjonen til enhver tid har oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Det gis skriftlig melding om opphør av anvisningsmyndighet.
3. Bevilgninger som disponeres av folkevalgt organ, anvises av rådmannen.

4. Ved anvisningen påtar den anvisningsberettigede seg ansvar for at disposisjonen er budsjettmessig i orden, lovlig og økonomisk forsvarlig.
5. Den anvisningsberettigede må til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikten over disponeringen av budsjettet. Det må påses at bestillinger holdes innenfor de budsjetttrammer som er gitt for virksomheten.
6. Regninger som gjelder den anvisningsberettigede selv, kan ikke anvises av vedkommende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede myndighet.
7. Ordfører og rådmann er anvisningsberettiget for hverandre i saker som gjelder utlegg og reiseregninger.

# Finansreglementet

## 1 Hensikten med reglementet

Hensikten med reglementet er å gi rammer og retningslinjer for hvordan kommunens finansforvaltning skal skje ved å definere det risikonivå som er akseptabelt for plassering av likvide midler og opptak av lån. Reglementet gjelder for Verran kommune og virksomhet i kommunale foretak etter Kommune洛vens kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter Kommune洛ven § 27.

## 2 Hjemmel

Reglementet er utarbeidet på bakgrunn av

- Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner fylkeskommuner § 52.
- Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning av 9. juni 2009, trådt i kraft fra 1. juli 2010.

## 3 Gyldighet

Reglementet trer i kraft fra (dato) og gjelder inn til videre. Nytt finansreglement skal senest vedtas innen utløpet av neste kommunestyreperiode. Finansreglementet skal senere vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.

## 4 Begrensninger

Ingen andre enn de som fremgår av reglementet og underliggende fullmakter, instruksjer og rutiner.

## 5 Overordnet finansiell strategi/ -målsetting

Hovedmålsettingen for kommunens finansforvaltning er at den skal sikre en stabil finansiering av kommunens virksomhet. Det primære mål skal være å sikre at kommunen til enhver tid er likvid, betalingsdyktig og lite eksponert for risiko. Kommunen skal ha en lav risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad svingninger i finansmarkedene vil påvirke kommunens finansielle stilling.

Kommunen har ikke langsiktige finansielle aktiva.

Kommunen skal unngå selskaper, forbindelser og verdipapirer der forretningsidé og etisk standard kommer i konflikt med kommunens etiske standard. Dette gjelder forhold som knyttes til barn som arbeidskraft, brudd på menneskerettigheter, miljøforurensning, våpenindustri og aktivitet som bryter med norsk - eller eget lands - lovgivning.

## 6 Retningslinjer og begrensninger – forvaltning av likvide midler.

Kommunens forvaltning av likvide midler skal utføres slik at den overordnede målsettingen for finansforvaltningen oppnås. Det skal foreligge en løpende prognose for utviklingen i kommunens likviditetsbehov for de neste 12 måneder. Forvaltningen av kommunens likvide midler skal baseres på denne prognosen. Plasseringene skal gjøres slik at likviditetsbehovet dekkes, jfr kravet til størrelse på grunnlikviditeten - samtidig som en forsvarlig avkastning oppnås innenfor rammene for risiko i dette reglement. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner.

Før handler foretas skal finansiell risiko vurderes. Likeledes skal alle posisjoner innen finansområdet fortløpende overvåkes og vurderes med tanke på finansiell risiko, jfr rutinebeskrivelsen om risikovurdering og risikohåndtering.

Kommunens likvide midler vil bestå av følgende deler:

Grunnlikviditet: som skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger. Kommunen skal til enhver tid holde en grunnlikviditet som er like stor som forventet likviditetsbehov de neste 60 dager. All likviditet utover dette utgjør overskuddslikviditet.

Overskuddslikviditet: midlertidig overskuddslikviditet bestående av likvide midler utover den nødvendige grunnlikviditeten.

Generelle begrensninger:

- Det kan ikke plasseres i aksjer eller egenkapitalbevis (grunnfondsbevis).
- Det kan ikke plasseres midler i ansvarlige lån.
- Det kan ikke plasseres i obligasjoner med varighet (rentebinding) lengre enn 1 år.
- Det kan ikke plasseres i obligasjoner med løpetid (tid til innfrielse) lengre enn 3 år.
- Plasseringer i rentefond kan kun foretas dersom gjennomsnittlig varighet i fondet er begrenset til maksimalt 0,5 år og ingen enkeltpapirer i fondet har varighet over 1 år.
- Gjennomsnittlig varighet på kommunens samlede plasseringer i rentebærende verdipapirer kan ikke overstige 0,5 år.

#### *Strategiske retningslinjer*

Kommunens grunnlikviditet skal alltid plasseres innenfor konsernkonto eller som øvrige løpende oppsigelige bankinnskudd.

Plasseringen av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den investeringshorisont som avdekkes i likviditetsprognosen. For plassering av kommunens overskuddslikviditet skal en søke å oppnå tilfredsstillende avkastning innenfor rammene av lav risiko som gjelder i dette reglement.

#### *Taktiske retningslinjer*

Kommunens overskuddslikviditet kan plasseres på konsernkonto, og innenfor de begrensninger som følger ovenfor, plasseres i følgende rentebærende instrumenter:

1. Sertifikater og obligasjoner utstedt av Den norske Stat eller garantert av Den norske Stat, herunder statsforetak.
2. Sertifikater og obligasjoner utstedt av norske kommuner og fylkeskommuner, eller sertifikater og obligasjoner garantert av kommuner eller fylkeskommuner.
3. Sertifikater og obligasjoner utstedt av norske banker, finansinstitusjoner og kredittforetak der utsteder er vurdert til en rating på BBB- eller bedre.
4. Andeler i pengemarkeds-/ obligasjonsfond, med kredittvekt inntil 20%, forvaltet av velrenomerte forvaltningsselskaper etablert i Norge.
5. Tidsinnskudd i bank med inntil 1 års løpetid.

#### Beløpsbegrensninger

For plasseringer nevnt i pkt. 1 settes det ingen øvre beløpsramme for kommunens plasseringer.

For plasseringer nevnt i punkt 2 og 3, settes en maksimal eksponering på 10% pr utsteder.

Prosentsatsen regnes ut fra det totale volum som er klassifisert som overskuddslikviditet.

Prosentbegrensningen settes likevel til 20% såfremt den nominelle eksponering pr utsteder ikke overskrider 3 millioner kroner.

For plasseringer nevnt i pkt 4 settes en beløpsgrense på 5 millioner pr fond.

For plasseringer nevnt i punkt 5 settes en beløpsgrense på 5 millioner pr bank når innskuddet ikke er hos hovedbankforbindelsen.

Plasseringer i og utenfor bank benchmarkes mot 3 måneders niborrente.

## **7 Retningslinjer og begrensninger – forvaltning av låneporteføljen.**

Kommunens lån skal sammensettes slik at den overordnede målsetningen for finansporteføljen oppnås. Dette innebærer at kommunen til enhver tid er likvid og betalingsdyktig.

Sammensetting av kommunens lån.

Styringen av låneporteføljen skal primært gjennomføres slik at den ønskede utviklingen for kommunens finansutgifter oppnås. På kort sikt vektlegges forutsigbarhet i renteutgiftene og på lengre sikt vektlegges lavest mulig rentekostnad.

Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, men dog slik at refinansieringsrisikoen begrenses. Generelt skal følgende gjelde:

- Ett enkelt lån skal ikke utgjøre mer enn 35% av den samlede låneporteføljen.
- Lån med forfall inntil 1 år fram i tid skal maksimalt utgjøre 40% av den samlede låneporteføljen.
- Lån kan tas opp som åpne serier og uten avdrag.
- Finansiering kan skje gjennom leasing.
- Lån kan tas opp i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i sertifikat- og obligasjonsmarkedet.
- Gjennomsnittlig varighet/rentebinding på låneporteføljen skal være mellom 0 og 4 år.
- Andelen lån med flytende rente skal minimum være 20%.
- Andelen lån med fast rente skal minimum være 20%.

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Prinsippet om konkurrerende bud kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks etableringslån i Husbanken).

Benchmark.

Finansreglementet legger opp til en miks av fast- og flytende rente. Kommunens lånerente vil bli benchmarket mot en referanserente som består av 3M-niborrente (34% vekt) og 4-års fastrente (66% vekt).

## **8 Tillatte rentesikringsinstrumenter.**

Følgende rentesikringsinstrumenter er tillatt tatt i bruk i finansforvaltningen:

- fremtidige renteavtaler (FRA)
- rentebytteavtaler (renteswapper)
- renteopsjoner

Instrumentene skal kun brukes i sikringsøyemed og eksponeringen kan ikke overstige de underliggende plasseringer/lån.

## **9 Fullmakter**

Innenfor de generelle retningslinjer som følger av dette dokument delegeres følgende fullmakter til rådmannen. Rådmannen kan delegeres videre. Formannskapet skal holdes informert om den delegering som rådmannen gir.

- Gjennomføre opptak av lån etter lovlig fattet vedtak av kommunestyret.
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån.
- Godkjenne rentebetingelser på lån.

Forestå den løpende forvaltningen av kommunens likvide midler, herunder:

- inngå avtale om kjøp og salg av verdipapirer.
- inngå avtaler om kjøp og salg av andeler i verdipapirfond.
- foreta plasseringer på særvilkår.

Inngå nødvendig avtale om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder

- avtaler om generell finansiell rådgivning.
- Inngå avtaler om bruk av rentesikringsinstrumenter innenfor de begrensninger som følger av pkt. 8.

## **10 Rapportering**

Administrasjonssjefen/ rådmannen skal minst to ganger i året legge fram en rapport for kommunestyret som viser status for kommunens finansforvaltning.

Innen to måneder etter årets utgang skal det legges fram en rapport som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapporteringen skal være sammenlignbar med rammene i dette reglementet og omfatter:

Aktiva:

- Sammensetting av plasseringer i bank, rentepapirer og andeler i rentefond.
- Avkastning, løpetid og varighet/gjennomsnittlig rentebinding.
- Benchmarking.
- Markedsverdi på plasseringer i rentepapirer/rentefond.
- Vesentlige markedsendringer.
- Endringer i risikoeksponering.
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet.
- Markedsrenter og egne rentebetingelser.

Passiva:

- Oversikt over låneporteføljen med gjennomsnittlig rente, varighet og låneporteføljens sammensetting av lån med fast- og flytende rente.
- Benchmarking.
- Verdi på låneporteføljen.
- Vesentlige markedsendringer.
- Endringer i risikoeksponering.
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet.
- Markedsrenter og egne rentebetingelser.

## **11 Rutiner for oppfølging av finansreglementet.**

Kommunen skal sørge for at rutiner er etablert og etterleves slik at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og forskrifter med merknader, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet. Uavhengig instans med kunnskap om finansforvaltning skal vurdere rutinene.

Eventuelle avvik skal lukkes så snart som mulig.

## **12 Kvalitetssikring av reglement og rutiner.**

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig part med kompetanse om finansiell risiko vurdere kommunens reglement og rutiner for finansforvaltning. Dette er gjennomført ved at reglement og rutiner er forelagt KomRev Trøndelag IKS.

# Reglement for Kommunestyret

Vedtatt av Verran kommunestyre 30.5.1996, revidert 27.3.2008(K22/08) og 29.01.09(K 03/09),

## 1.1 Saksforberedelse

Ordføreren har, i samsvar med lover og reglement, ansvar for å forberede saker til kommunestyret.

Formannskapet gir innstilling til økonomiplan og årsbudsjett (jf. kommunelovens §§ 44 og 45).

## 1.2 Møteinnkalling og dokumentutlegging

Ordføreren skal påse at innkalling og saksdokumenter sendes medlemmene, varamedlemmene, rådmannen og distriktsrevisjonen, jf. nye rutiner for elektronisk utsending.

Kommunestyret holder møte iht.: Vedtatt møteplan, når kommunestyret bestemmer, når ordføreren bestemmer, når formannskapet vedtar det eller når fylkesmannen krever det. Ordføreren kaller inn til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene for øvrig er utlagt.

Innkallingen kunngjøres i de aviser som ordføreren bestemmer og ved utlegging på Verran Servicekontor og butikkene i kommunen. Kunngjøringen innen 7 dager før møtet, innkallingsdagen medregnet. Ved behandling av budsjett kreves annen kunngjøringsfrist (jf. kommunelovens §§ 44 og 45).

Sammen med innkallingen legges ut saksdokumentene på ovenfor nevnte steder. Dokumenter unntatt fra offentlighet eller som ordføreren bestemmer ikke skal offentliggjøres, kan gjennomgås av medlemmene på formannskapskontoret.

## 1.3 Forfall og vararepresentant

Dersom medlem eller varamedlem ikke kan møte i kommunestyret grunnet lovlig forfall (jf. Kommunelovens § 15), skal denne snarest mulig melde dette til sentralbordet med redegjørelse for forfallsgrunnen. Sentralbordet kaller straks inn varamedlem. Dersom ordføreren blir kjent med at medlem må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet, skal varamedlem kalles inn. Dersom et medlem mener å være inhabil i en sak, skal han/hun melde fra i god tid, slik at varamedlem kan innkalles og ev. tiltre under behandlingen av angjeldende sak.

Dersom medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet, skal dette meldes snarest til ordføreren/møtelederen. Varamedlemmet, som er til stede eller som straks blir innkalt, tiltrer møtet.

Når et varamedlem har tiltrådt møtet, og medlemmet som varamedlemmet har erstattet, og/eller et varamedlem som i valgt rekkefølge står foran varamedlemmet som sitter i møtet, innfører seg, deltar det sittende varamedlemmet i møtet inntil den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

#### **1.4 Andre møtedeltakere**

Rådmannen deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Rådmannen sørger for nødvendig sekretærhjelp på møtene. Andre kommunale tjenestemenn og sakkyndige, kan etter rådmannens og/eller ordførerens vurdering, være til stede under møtet for å bistå med eventuelle utredninger og saksopplysninger, men kan ikke delta i forhandlingene.

#### **1.5 Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, foretar ordføreren/møtelederen opprop av de innkalte medlemmene og varamedlemmene. Ved lovmessig minste antall representanter til stede, erklærer ordføreren/møtelederen møtet fortsatt.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren/møtelederen før de tar sete.

#### **1.6 Møteleder, lukkede møter og taushetsplikt**

Ordføreren (heretter kalt møteleder) leder møtet. Dersom ordføreren har forfall, leder varaordføreren møtet, og det skal da velges en settevaraordfører. Dersom både ordføreren og varaordføreren har forfall, skal det velges en egen ordstyrer (jf. kommunelovens § 32).

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan vedta at saker behandles for lukkede dører (jf. kommunelovens § 31, 3).

Dersom vedtak om behandling av sak(er) for lukkede dører, plikter medlemmene og de kommunale tjenestemenn eller andre som måtte være til stede, å ha taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten er tillagt den enkelte ut dennes levetid.

#### **1.7 Sakenes rekkefølge**

Før møtet kan det slippes til deputasjoner. Møtet starter med eventuelle orienteringer. Etter disse behandles forespørsler, og deretter saker etter den rekkefølge de er satt opp i innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller ved at møtet vedtar å utsette sakens forhandlinger.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen ikke ønsker dette. I så fall oversendes saken(e) til formannskapet, andre kommunale instanser eller den tas opp til behandling i senere kommunestyremøter.

#### **1.8 Inhabilitet**

Den som etter forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak eller som etter kommunelovens § 40 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

#### **1.9 Saksutredning og deltakere i ordskiftet**

Møtelederen leser opp sakens tittel (jf. innkallingen), og gjengir deretter et resymé av saksframlegget og forslaget til vedtak. Møtelederen redegjør for eventuell dissens innen den gruppe som har gitt sin innstilling til saken, og sier fra om eventuelle dokumenter innkommet etter framlegget av innstillingen. Ordføreren og/eller rådmannen redegjør for saken så langt disse finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken, og talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. For saker fra komiteene, skal komitélederen og komitémedlemmene få ordet først.

Talene skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen, og skal stå under sine innlegg og replikker. Talerne skal holde seg nøye til den sak som ordskiftet gjelder, noe som møtelederen skal se til blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke tillatt å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare representanten, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg likevel ikke etter reglene, kan møtelederen ta fra denne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

Møtelederen kan ikke avbryte talerne, med unntak av å opprettholde bestemmelser gitt i reglement, eller for å rette misforståelser fra talers side.

Dersom møtelederen vil delta i debatten med lengre innlegg, skal en annen overta møteledelsen.

### **1.10 Avgrensning og avslutning av debatten**

Før debatten i en sak er begynt og under debatten, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden for innlegg avgrenses mht. tidsforbruk. Det kan likevel, ved alminnelig flertall, gjøres unntak mht. tidsforbruk for taletiden for rådmannen og gruppelederne.

Møtelederen kan fremme forslag om avslutning av debatten når denne synes at en sak er tilstrekkelig belyst, og forslag til avslutning av debatten settes straks under votering. Når fristen for å tegne seg på talerlisten er gått ut, refereres talelisten og det settes strek innlegg.

### **1.11 Forslag**

Forslag skal leveres skriftlig(digitalt) til rådmannen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Administrasjonen skal ved behov være behjelpelig med å forme skriftlige forslag. Følgende forslag kan likevel gis muntlig: Valg av personer, ansettelse av personer, utsettelse av sak, oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller at forslag ikke skal vedtas. Møtelederen refererer forslaget.

Utsettelsesforslag skal, ev. etter en kort debatt, straks tas opp til votering.

### **1.12 Prøveavstemning**

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

Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt, i tilfelle også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **1.13 Avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke føres mer ordskifte eller fremmes nytt forslag om saken. I samme tidsrom er det heller ikke anledning til å ta opp annen sak til behandling.

Rett til å stemme har bare de tilstedeværende representanter i det øyeblikk saken tas opp til avstemning. Representantene plikter å stemme, og de kan ikke forlate salen før avstemningen er

ferdig. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes (jf. kommunelovens § 40, 2). Flertallsvalg og ansettelse har egne regler (jf. kommunelovens § 38).

Dersom saken er oppdelt eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om avstemningens rekkefølge. Dersom dette avstedkommer debatt, skal møtelederen påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Voteringsrekkefølgen avgjøres av kommunestyret.

#### **1.14 Protokolltilførsel**

En representant eller en gruppe/mindretall kan fremsette en protokolltilførsel (en kort begrunnelse for sitt standpunkt) i møteboken (Jf. kommunelovens § 40, 3).

#### **1.15 Avstemningsmåte**

Alle representantene får utdelt en stemmeseddel (stemmetegn) ved møtets start.

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; dvs. når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen framsetter med spørsmål om noen har innsigelser til.
- Ved bruk av stemmetegn; dvs. ved at møtelederen ber de representantene som er mot et forslag om å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller en av representantene krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget viser ved stemmetegn.
- Ved navneopprop; ved at representantene avgir ja eller nei som svar når møtelederen roper opp navnene på representantene. Møtelederen oppnevner en av representantene til å kontrollere stemmegivningen ved å merke av på møtets medlemsoversikt. Som forutsetninger for bruk av navneopprop er: Når møtelederen bestemmer det eller en av representantene krever det, og når representantens krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter pkt. 2 ovenfor (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Avstemning over om navneopprop skal benyttes, skjer, med forutgående debatt, på den måten som nevnt under pkt. 2 ovenfor.
- Ved bruk av sedler uten underskrift: Møtelederen oppnevner 2 medlemmer som teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved avstemninger ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn, dersom en av representantene krever det.
- Ved stemmelikhet: Dersom stemmene ved avstemningen står likt, avgjør møtelederens dobbeltstemme resultatet. Dog gjelder ved valg og ved ansettelse lovens bestemmelser (jf. Kommunelovens § 38).

### **1.16 Forespørsler til ordfører**

I tillegg til de saker som er oppført i innkallingen til møtet, kan representantene stille forespørsler til ordføreren. Ordføreren kan besvare spørsmålet selv, eller utpeke en annen til å gjøre dette.

Forespørsler rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørreeren om forespørselen skal behandles som interpellasjon eller spørsmål.

#### **Interpellasjoner**

Interpellasjoner skal fremmes skriftlig og være innlevert senest 7 dager før møtet. Interpellasjoner sendes ut samtidig med sakspapirene og settes på møtets sakliste. Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet to ganger. De andre representantene kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter, begrenses taletiden til 3 minutter.

#### **Spørsmål**

Spørsmål kan fremmes skriftlig eller muntlig til ordfører eller rådmann, og skal som hovedregel være innlevert/meddelt senest kl. 12.00 tre dager før møtet. Ved behandling av spørsmål, kan spørreeren, ordføreren/rådmannen eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren/rådmannen, få ordet for hhv. å stille spørsmål og for å gi svaret. Taletiden for begge vedkommende begrenses til 5 minutter. Begge kan få ordet én gang til for å kommentere svaret, stille tilleggsspørsmål og for å besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål. Spørsmål som fremmes føres i protokollen etter møtet.

#### **Forslag**

Kommunestyret vedtar eventuell videre behandling av forespørsler uten realitetsvotering. Forslag som fremsettes i forbindelse med forespørsler, kan ikke avgjøres i samme møte dersom møtelederen eller en 1/3 av representantene motsetter seg dette.

### **1.17 Spørsmål til rådmannen**

For å få klarlagt aktuelle spørsmål om konkrete saker som berører enkeltpersoner, grupper av innbyggere eller som har generell interesse for innbyggerne, kan representantene stille spørsmål til rådmannen ved møtets start. Spørsmålene skal som hovedregel være innlevert/meddelt rådmannen senest kl. 12.00 dagen før møtet.

Spørsmålet utformes skriftlig eller muntlig og leveres rådmannen, uansett hvilken del av administrasjonen saken hører under. Spørsmål besvares av rådmannen på møtet eller på førstkommende møte. Spørsmål som ikke blir besvart på møtet, protokollføres.

Hvis spørsmålet berører opplysninger som er undergitt taushetsplikt, skal en skriftlig erklæring om samtykke til å besvare spørsmålet fra den berørte vedlegges spørsmålet.

### **1.18 Spørretime for innbyggerne**

For å bedre kontakten mellom innbyggerne og de folkevalgte, er det åpnet for en ordning med spørretimer for innbyggerne. I slike tilfeller gjennomføres det inntil 15 minutters spørretime i møtesalen før møtet settes. En slik ordning gjelder ikke i forbindelse med møtets behandling av årsbudsjettet.

Med unntak av kommunestyrets medlemmer, kan alle innbyggerne i kommunen stille spørsmål. Dersom spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare. Etter at spørsmålene er blitt besvart, gis det adgang til to korte replikker (2 min.) mellom spørrer og svarer.

Spørsmål skal gjelde kommunale forhold og skal sendes skriftlig til formannskapskontoret senest 3 dager før møtet.

### **1.19 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra organisasjoner eller 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.

### **1.20 Utforming av og orden i salen og bygningen**

Møtesalen skal så langt mulig ha universell utforming, hvilket innebærer best mulig utnyttelse for et bredest spekter av brukerne, herunder funksjonshemmede.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen for øvrig, slik at talerne ikke avbrytes eller forstyrres på noen måte.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller at disse for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen utvise enkelte eller alle tilhørerne (Jf. kommunelovens § 31, 3).

Med mindre møtelederen eller møtet samtykker i det, er det ikke tillatt å presentere tegninger, tabeller eller annet informasjonsmaterieell under møtene.

### **1.21 Protokollering av forhandlingene**

Kommunestyret fører møtebok for sine møter.

Her føres møtested og tidspunkt, innkallingen (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Dersom noen trer fra eller til under forhandlingene, bokføres dette, slik at en ser av boka, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, hvilke representanter som har deltatt i saksbehandlingen. Bokføringen skal gjenspeile at vedtakene gjøres ut fra riktig fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at det fremgår hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra forslag som det ikke blir stemt over.

Ved møtets slutt leses opp det som er bokført (protokollen), og møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer.

Møteprotokollen sendes ut sammen med innkallingen til neste møte, og legges snarest ut på kommunens hjemmeside (websiteside).

### **1.22 Lovlighetskontroll**

Et mindretall (minst 3 medlemmer) i forsamlingen har rett til lovlighetskontroll, dvs. kan bringe en avgjørelse truffet av kommunestyret eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet (Kommuneloven § 59). Dette skal fremsettes skriftlig for kommunestyret som har truffet avgjørelsen innen tre uker etter at avgjørelsen er fattet, og skal være underskrevet av minst tre medlemmer av kommunestyret. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed

# Reglement for Formannskapet

Vedtatt av Verran kommunestyre 30.5.1996, revidert 27.3 2008 (K 22/08),

## 1 Saksforberedelse

Ordføreren har ansvar for dagsorden og saksliste til formannskapsmøtene. Når innstilling til saker foreligger, sørger ordføreren for at denne kopieres og sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, rådmann og kommunerevisjon før møtet.

Rådmannen forbereder sakene til formannskapet i samsvar med de regler som lov og andre bestemmelser.

## 2 Møteinnkalling og dokumentutlegging

Formannskapet holder møter iht. vedtatt møteplan, når det selv bestemmer det, når ordføreren bestemmer eller når fylkesmannen krever det. Ordføreren kaller inn til møtet.

Innkallingen sendes til medlemmene, varamedlemmene og rådmannen minst 5 dager før møtet. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles. Kommunerevisjonen og alle partiene mottar saklisten. Saksdokumentene legges ut på lik linje som for kommunestyremøtene.

Formannskapet kan også benytte seg av telefonmøter.

## 3 Forfall og vararepresentant

Bestemmelsene i pkt. 3 i reglementet for kommunestyret anvendes.

## 4 Andre møtedeltakere

Bestemmelsene i pkt. 4 i reglementet for kommunestyret anvendes.

Driftsledere/virksomhetsledere og andre med rettigheter og plikter i særlovsorgan, utøver sine rettigheter og plikter i formannskapet når formannskapet behandler saken etter vedkommende særlov.

## 5 Møteleder, lukkede møter og taushetsplikt

Om møtets åpning anvendes pkt. 5 i kommunestyrets reglement.

Møtene holdes for åpne dører. Formannskapet kan vedta at saker skal behandles for lukkede dører. (jf. Forvaltningslovens § 13 og KommuneLOvens § 31). For øvrig anvendes pkt. 6 i kommunestyrets reglement.

## 6 Arbeidsområde og avgjørelsesmyndighet

Formannskapet behandler saker gitt i lov og som er delegert av kommunestyret, og innhenter opplysninger og gir uttalelser som kreves av departementet eller fylkesmannen.

Formannskapet er kommunens faste utvalg for plansaker (saksbehandling etter plan- og bygningsloven).

Formannskapet (utvidet med to representanter fra arbeidstakerorganisasjonene) er Administrasjonsutvalg etter Hovedavtalen mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene

Formannskapet (utvidet med to representanter fra hhv. Politiet og yrkesutøver) er kommunens Trafikksikkerhetsutvalg.

Formannskapet behandler saker i henhold til særlover og skal i følge kommunens delegasjonsreglement være driftsstyre for:

- Skolestyre og barnehagenemnd
- Teknisk sektor
- Brannvern
- Samferdsel
- Miljøvern og ressursforvaltning
- Friluftssektoren
- Nærmiljø
- Helse- og sosial
- Personal- og organisasjonssaker

#### **Formannskapet kan:**

- På selvstendig grunnlag ta initiativ overfor kommunestyret mht. utviklings- og utredningsoppgaver og saker av prinsipiell karakter innenfor eget arbeidsområde.
- Opprette komiteer for løsning av tidsbegrensede oppgaver.
- Skal forberede og legge fram forslag til årsbudsjett og økonomiplan for kommunestyret (jf. Kommunelovens §§ 44 og 45).

For formannskapets øvrige oppgaver vises det til kommunens delegasjonsreglement pkt 3.

#### **7 Saksrekkefølge**

Bestemmelsene i pkt. 7 i reglementet for kommunestyret anvendes.

#### **8 Inhabilitet, saksutredning og deltakere i ordskiftet**

Bestemmelsene i pkt. 8 og 9 i reglementet for kommunestyret anvendes.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i reglementet for kommunestyret pkt. 10 og 11. Om avstemninger gjelder kommunestyrets reglement pkt. 12, 13 og 14, dog slik at avstemming ved navneopprop ikke benyttes.

#### **9 Sendenemnder (deputasjoner)**

Bestemmelsene i pkt. 18 i reglementet for kommunestyret anvendes.

#### **10 Protokollering ved møtets slutt**

Bestemmelsene i pkt. 20 i reglementet for kommunestyret anvendes.

## **11 Sekretariatets oppgaver**

Så fremt formannskapet ikke har bestemt noe annet eller særlover ikke er til hinder for det, er rådmannen ansvarlig for sekretariatstjenester og utfører saksutredning. Rådmannen sørger for at formannskapets forhandlingsbok føres og oppbevares på forsvarlig måte.

Rådmannen sender melding om vedtak til formannskapets representanter og vararepresentanter, og utskrift av vedtak til rette vedkommende.

## **12 Mindretallsanke**

Dersom ikke særlov er til hinder for det, kan minst 2 av de folkevalgte medlemmene, ordføreren eller rådmannen innen møtets slutt forlange at vedtak i saker delegert fra kommunestyret blir framlagt for kommunestyret. (jf. KommuneLOvens § 59).

# Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår

*(Vedtatt av Verran kommunestyre 14.12.2000 (K 105/00), revidert 18.12.2004 (K 110/03), 30.03.06 (K 18/06), 27.3.2008 (K 22/08) og 29.01.09 (K 03/09),*

## **1 Saksforberedelse**

Formen i saksframstillingen er et sentralt punkt, og saker som behandles bygger stort sett på utrednings- og møtedokumenter. Administrasjonen bør søke å legge fram sakene på en best mulig oversiktlig måte, og unødvendige omfattende dokumenter bør unngås. Fullført saksbehandling søkes gjennomført.

## **2 Møter**

For best mulig å sikre de folkevalgtes planlegging av eget tidsforbruk, er det viktig at den store møtevirkomheten planlegges best mulig, også ved at det utarbeides møteplaner.

### **2.1 Møteplaner**

Ordføreren har ansvar for at det utarbeides halvårslige samordnede møteplaner for kommunestyret, formannskapet og komiteene. Juli og siste halvdel av desember bør være fri for kommunale møter. Dersom det er praktisk mulig, lager nemndene, utvalgene og rådene tilsvarende møteplaner. Endringer i møteplaner bør unngås.

### **2.2 Tidspunkt for møter**

Med bakgrunn i ulike ønsker om møtetidspunkt og kommunens økonomi, skal møtetid velges med sikte på å redusere personlige og økonomiske ulemper for dermed å styrke bredden i politisk rekruttering.

Møter i formannskapet og administrasjonsutvalget holdes på dagtid. Møter i kommunestyret, komiteene og andre nemnder, råd og utvalg holdes i størst mulig grad utenom ordinær arbeidstid.

Saksdokumenter skal som hovedregel følge innkallingen, som utsendes senest en uke før møtet, dersom annet reglement ikke er fastsatt. Møtereferat utsendes primært månedlig ved en fellesutsending, og legges ut på kommunens hjemmeside (website).

## **3 Opplæring og informasjon**

### **3.1 Opplæring**

Ved starten av valgperioden velges en kontaktperson som sammen med ordføreren planlegger og informerer om aktuelle kurs og opplæringstiltak for den kommende periode. På samme tid skal det arrangeres kurs for de nyvalgte kommunestyrerepresentantene. Kurset skal omfatte grunnleggende prinsipper for kommunal virksomhet. Det skal også vurderes et oppfølgingskurs.

### **3.2 Informasjon til de folkevalgte**

Alle vedtak om praktiske og økonomiske ordninger for de folkevalgte samles i et regulativ som trykkes og sendes de folkevalgte. Endringer og nye vedtak skal bekjentgjøres snarest.

Reglement for kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalget og komiteene sendes de folkevalgte. Her skal framgå hvilke oppgaver som er delegert til de ulike utvalgene. Rådmannen har hovedansvar for informasjon til de folkevalgte.

Kommunestyrerepresentantene gis abonnement på *Kommunal Rapport*.

## 4 Økonomi

### 4.1 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste

Folkevalgte som får tap i arbeidsinntekten på grunn av kommunale verv; møter og reiser, får dekt dette tapet.

#### a) Lønnsmottakere i privat sektor

Lønnstapet dekkes på bakgrunn av dokumentasjon fra arbeidsgiver. Maksimumsbeløp for hhv. legitimert og ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste inntil kr 4 000 og kr 1 000 (inkl. feriepengar).

#### b) Selvstendig næringsdrivende

Lønnstapet dekkes på bakgrunn av likningsoppgave; brutto inntekt fra siste avlagte likning.

#### c) Andre uten fast inntekt

Ingen dekning, unntatt ved dokumentasjon fra arbeidsgiver eller utgifter til omsorgsarbeid.

#### d) Offentlig ansatte

Ansatte i Verran kommune opprettholder lønn fra arbeidsgiver ved fravær for å ivareta folkevalgteoppgaver, og får ingen utbetaling av vederlag. Administrasjonen foretar overføring av midler fra ansvarsområdet politisk virksomhet til aktuelt ansvarsområde hvor vedkommende hører til.

#### e) Generelt

Godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste ved dagmøter utbetales dersom møtet varer 4 timer eller lengre (hel dag). Som godtgjøring for dagmøter under 4 timer ytes møtegodtgjøring som for kveldsmøter. Tid for transport til og fra møtet er inkludert i godtgjøringen.

#### f) Reiseutgifter

Bruk av egen bil godtgjøres etter statens reiseregulativ. Det er en forutsetning at det ved vurdering er funnet formålstjenlig, økonomisk og tidsmessig å bruke egen bil. Det skal imidlertid tilstrebes bruk av kommunen sin tjenestebil. Reiser må være best mulig samordnet. Ved oppsatt busstransport utbetales ikke kjøregodtgjøring. Ordfører godkjenner bruk av egen bil etter disse regler.

### 4.2 Utgifter til omsorgsarbeid

Folkevalgte som har omsorgsarbeid for barn, syke, eldre eller funksjonshemmede får dekket inntil kr. 300,- pr. time for å ivareta kommunale verv. Refusjon utbetales mot dokumentasjon av tapt arbeidsinntekt eller utgifter til omsorgsarbeid.

Den som leier inn hjelp til barnepass betraktes som arbeidsgiver, dvs. det skal foretas forskuddstrekk, innberetning og innbetaling til skatteoppkreverkontoret. Den som leier inn hjelp til barnepass i barnepassers hjem, betraktes som arbeidsgiver, dvs. det skal foretas innberetning til skatteoppkreverkontoret (jf. Likningsloven § 6-2, nr 1, bokstav k, og Skattebetalingsloven § 5-4).

### **4.3 Kostgodtgjøring**

Folkevalgte får kostgodtgjørelse etter gjeldende regulativ når de er på reise på vegne av kommunen. Kostgodtgjørelse utbetales ikke når det blir gitt servering bekostet av kommunen eller andre.

### **4.4 Formkrav ved utbetaling**

Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte måtte ha i forbindelse med møter og reiser utbetales mot regning, og skjema for møte- og reisegodtgjørelse til kommunale folkevalgte benyttes. Sekretær for de forskjellige utvalg sørger for at skjemaene tas med til møtene.

### **4.5 Godtgjøringer**

#### **Ordfører:**

Honorar tilsvarende rådmannens lønn. Ordfører meldes inn i pensjonsordning. Mobilabonnement dekkes av kommunen.

Ettergodtgjørelse for avtroppende ordfører:

1. Dersom vedkommende har en jobb å komme tilbake til etter endt tjeneste, gis ettergodtgjøring for ordfører i 1 ½ måned.
2. Dersom vedkommende ikke har en jobb å gå tilbake til, gis ettergodtgjøring for ordfører i 3 måneder.
3. Under sykdom har ordføreren full godtgjørelse i 52 uker. Deretter mottar ordføreren ytelser fra folketrygden på lik linje med ansatte.

#### **Varaordfører:**

Honorar tilsvarende 30 % av ordførerens honorar, med tillegg av møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste (dagmøter). Telefongodtgjørelse (fasttelefon) er kr 1 500,- pr. år. Honoraret inkluderer vanlig varaordføreroppdrag, korte vikaroppdrag for ordføreren og avløsning for ordføreren under dennes ferie på 5 uker hvert år.

#### **Formannskapsmedlemmer/møtende varamedlemmer:**

Kr 500,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

#### **Kommunestyremedlemmer/møtende varamedlemmer:**

Kr 300,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

#### **Medlemmer i komiteer, nemnder, råd, utvalg og ad hoc komiteer:**

Kr 300,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

Regning for møtegodtgjørelse og utgifter spesifiseres på eget skjema ("Møte- og reisegodtgjørelse til kommunale folkevalgte") etter hvert møte. Komité- og utvalgslederne sørger for at slike skjema tas med på møtene. For møtegodtgjørelse i kommunestyret og formannskapet fylles det ikke ut skjema (formannskapskontoret fører oversikt og gir beskjed om utbetaling).

**Ledergodtgjøring:**

Lederne i nedenstående komiteer og utvalg gis en årlig ledergodtgjøring inkl. telefongodtgjøring. I tillegg utbetales møtegodtgjøring (kr 300,- pr. møte). Leder i ad hoc komiteene honoreres med kr 500,- pr møte. Ledergodtgjørelse deles med den som er møteleder hvis forfallet er over 50 %.

| Komiteé/utvalg                     | Årlig ledergodtgjøring |
|------------------------------------|------------------------|
| Kontrollutvalg                     | 5 000                  |
| Ungdomsråd                         | 3 000                  |
| Grønn nemnd                        | 7 000                  |
| Overformynderiet                   | 3 000                  |
| Eldres råd                         | 3 000                  |
| Rådet for funksjonshemmede         | 3 000                  |
| Komite, helse og omsorg            | 4 500                  |
| Komite, oppvekst, kultur og idrett | 4 500                  |

Administrasjonen tilrettelegger for sekretærhjelp for ovennevnte komiteer/nemnder.

**4.6 Økonomisk støtte til politiske partier**

Kommunal støtte til de politiske partiene/listene ytes forholdsmessig etter deres tilslutning ved valget, dvs. 20 % av støtten som et flatt grunnbeløp og 80 % fordeles etter antall representanter i kommunestyret.

Statstilskudd tildeles partiens kommuneorganisasjoner etter søknad.

**4.7 Fortolkning**

Formannskapet behandler og har avgjørelsesrett i tolkningsspørsmål vedrørende reglene for godtgjørelsen til folkevalgte.

**4.8 Servering på kommunale møter**

Ved møter i kommunestyret, formannskapet og andre kommunale utvalg som forutsettes å vare lengre enn 2 timer, bekoster kommunen servering. På siste kommunestyremøtet før jul skal det serveres middag.

**4.9 Leie av kommunale lokaler**

Kommunale lokaler leies ut vederlagsfritt til de politiske partiene. Som vilkår for gratis leie er at lokalene bestilles på forhånd og at de benyttes til vanlig politisk møtevirksomhet. Ordningen gjelder ikke innteksbringende arrangementer.

**4.10 Informasjon**

Kommunen legger ut informasjon på kommunens hjemmeside.

# Reglement for Grønn nemnd, komite for helse og omsorg, komite for oppvekst, kultur og idrett, og AD HOC komiteer

Vedtatt av Verran kommunestyre 27.3.2008 (K 22/08), revidert 29.01.09 (K 03/09),

## 1 Generelt

For komiteene er det politisk valgte medlemmer, hvorav kommunestyret har valgt leder.

Ad hoc komiteer: Kommunestyret oppnevner ad hoc tematiske komiteer med leder for utredning av saker når kommunestyret finner behov for dette. Om komiteen finner det nødvendig kan komiteen/leder knytte til seg flere medlemmer etter behov

## 2 Saksforberedelse

Komiteene får tillagt saker innenfor sitt saksområde. Sakene forberedes etter oppdrag fra kommunestyret. Komiteleder kan, etter avtale med ordfører, frikjøpes ved møter og/eller saksforberedelse/komitearbeid på dagtid.

## 3 Møter

Leder (eller nestleder i dennes fravær) skal påse at innkalling og saksdokumenter sendes medlemmene, varamedlemmene, rådmannen og revisjonen. Møtene holdes iht. vedtatt møteplan eller når komiteen bestemmer. Møtene holdes fortrinnsvis på kveldstid, men dagmøter kan holdes når dette passer best for sak og/eller medlemmene. For Grønn nemnd gjelder eget reglement.

## 4 Sekretær

Rådmannen oppnevner sekretær i komiteene for hjelp til skrivning, utredning, faglig oppdatering med mer. Komiteleder avtaler når sekretær skal være til stede ved møtene.

## 5 Myndighet

- Komiteene innstiller i saker og legger fram forslag til vedtak for kommunestyret.
- Komiteene utreder og innstiller i de saker som kommunestyret eller formannskap oversender innen hele sitt saksområde.
- Komiteen kan på eget initiativ be om at saker tas opp.
- For øvrig er komiteene politisk høringspart underveis i administrative saker som har et slikt omfang at det er naturlig før endelig behandling i kommunestyret. Komiteene kan be om oppfølging av saker som det er ønskelig å bli politisk orientert om.

Grønn nemnd har vedtaksmyndighet innenfor sitt saksområde.

For gjennomføring av møtene gjelder for øvrig reglementet for kommunestyret.

# Reglement for Eldres råd

## 1 Oppnevning

Verran kommunes eldreråd er oppnevnt av kommunestyret og følger kommunevalgperioden. Eldrerådet arbeider etter retningslinjer gitt av Helse- og omsorgsdepartementet ved lov av 8. november 1991 og rundskriv I-26/98, og skal ha en rådgivende funksjon i alle saker som gjelder eldre i kommunen.

## 2 Arbeidsoppgaver og funksjon

Eldrerådets hovedoppgave er å gi uttalelser til alle saker som gjelder eldres levekår. I kommentarene til loven gis det konkrete eksempler på hvilke sakstyper eldrerådet skal ha til behandling:

- Årsbudsjett
- Kommune-/fylkesplaner
- Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren
- Boligprogram og reguleringsaker
- Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner
- Kulturelle- og andre kommunale tiltak som gjelder eldre

Årsbudsjettet for kommunen er sentralt for eldrerådets arbeid. Lovens utgangspunkt er m.a.o. at eldrerådet ikke skal avgjøre saker, men vedta en uttalelse eller innstilling.

Eldrerådet kan selv ta opp saker til behandling etter henvendelse fra for eksempel pensjonistforeningen eller at rådsmedlemmene har registrert eller fått beskjed om forhold som er utilfredsstillende for eldre. Kommunalsjef II møter etter behov på rådets møter for å orientere og svare på spørsmål om aktuelle saker. Eldrerådet kan også kalle inn andre for å gi informasjon fra eller til rådet.

Eldres råd vil prioritere å sørge for at målene de setter seg er gjennomførbare:

- Å få eldres råd bedre kjent, hvor målgrupper er innbyggerne, offentlige etater og politikere
- Flere aktiviteter for eldre
- Bedre kontakt med institusjoner for eldre
- Bedre samarbeid med frivillige lag og foreninger

Det er eldrerådets leder ev. nestleder som uttaler seg i media om saker som behandles av eldrerådet. Eldrerådet utarbeider årsmelding som legges fram for kommunestyret.

### **3 Medlemmer og møter**

Eldrerådet består av 7 medlemmer og 7 varamedlemmer, hvorav ett medlem og ett varamedlem velges blant kommunestyret. 3 av medlemmene og 3 av varamedlemmene velges fra hhv. Malm og gamle Verran. Kommunestyret velger leder og nestleder. Møter avholdes når leder eller 4 medlemmer finner det påkrevet. Rådet er beslutningsdyktig når minst 4 medlemmer er til stede. Ved stemmelikhet gjelder lederens dobbeltstemme. Møtene er åpne.

Om taushetsplikt henvises til Forvaltningslovens § 13.

# Reglement for folkevalgte

Vedtatt av Verran kommunestyre 29.01.09 (K 03/09),

Som folkevalgt i Verran kommune skal du være bevisst at du er med og danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Folkevalgte oppfordres til å følge prinsippene i de etiske retningslinjene for de ansatte.

Dette innebærer at:

- Du skal opptre åpent, redelig og ærlig, og aldri på en måte som kan krenke menneskeverdet.
- Du skal lytte til innbyggernes interesser og tilstrebe likebehandling.
- Du skal unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser.
- Du skal ikke ta imot gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er, eller kan være, egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.
- Du skal ikke bruke vervet ditt til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel.

Forvaltningslovens kap. 2 og Kommunelovens § 40 nr. 3 gir bestemmelser om habilitet som gjelder for både folkevalgte, ansatte og engasjerte medarbeidere i kommunen. De folkevalgte plikter å gjøre seg kjent med disse lovene og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

De folkevalgte i Verran kommune er iht. Forvaltningslovens § 12 pålagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt politiske verv. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i arbeid for andre. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger med formannskapet.

# Reglement for Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Etter "Lov om råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne" skal kommunen ha et råd eller en annen representasjonsordning for mennesker med nedsatt funksjonsevne. "Lov om råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne" ble vedtatt av Stortinget 17. juni 2005. Loven trådte i kraft 10. september 2007.

## Formålet med loven og saksområder

### 1 Formålet med loven

Etter §1 skal kommunene sørge for at mennesker med nedsatt funksjonsevne blir sikret åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne. "Medvirkning" skal i hovedsak skje gjennom rådgiving og skriftlige uttalelser. Muntlig drøfting med rådet kan være formålstjenlig under arbeidet med større saker, men rådet skal likevel inviteres til å gi skriftlig uttalelse før saken går til det organ som endelig avgjør saken.

### 2 Saksområder

#### 2.1. Avgrensning

Rådet skal behandle saker som er særlig viktig for personer med nedsatt funksjonsevne. I § 1 nevnes tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne, samt tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne som eksempler på saker som er særlig viktige.

Rådet skal medvirke til at samfunnsskapte barrierer blir fjernet, at direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet, og at mennesker med nedsatt funksjonsevne får tilgang til de kommunale tjenestene og den kommunale informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.

#### 2.2 Tilgjengelighet

Arbeid for å sikre universell utforming vil være viktig for rådet. "Universell utforming" innebærer at tilgjengelighet for mennesker med redusert funksjonsevne i størst mulig grad blir løst gjennom ordinære, generelle tiltak som en naturlig del av produktdesign, arkitektur, planlegging og service.

#### 2.3 Arbeid mot diskriminering

Rådet bør kunne gi råd/uttalelser om hvordan kommunen sikrer vern mot diskriminering og om tiltak/rutiner for å hindre at diskriminering skjer.

2.4. Tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne Intensjonen med rådet er blant annet å medvirke til at mennesker med nedsatt funksjonsevne får tilgang til de kommunale tjenestene som er nødvendige for at de skal kunne fungere best mulig. Det vil kunne gjelde både lovpålagte og ikke-lovpålagte tjenester.

## **Valg av organisering**

### **3 Et eget råd**

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne må dekke et vidt og sammensatt saksområde. Hensynet til arbeidsmengde, kompetanse hos medlemmene og størrelsen på rådet tilsier derfor at kommunen må ha et eget råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

### **Oppnevning, sammensetting og mandat**

- Rådet er kommunalt utvalg etter § 10 nr. 1 i kommuneloven.
- Rådet er et forvaltningsorgan etter § 1 i forvaltningsloven.

### **4 Sammensetting og oppnevning**

Rådet består av 3 medlemmer med personlige vararepresentanter hvorav 1 er politiker og 2 representerer de funksjonshemmedes organisasjoner.

- Rådet oppnevnes av kommunestyret.
- Representanter for de frivillige organisasjoner oppnevnes etter forslag fra disse.
- Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

### **5 Plikter og rettigheter for rådsmedlemmene**

Plikter og rettigheter er regulert i kap. 7 i kommuneloven. Det vil si rådsmedlemmene har samme rett og plikt til å delta på møter, har samme habilitetskrav og har samme rett til innsyn i dokumenter som øvrige kommunale organer. Videre har rådsmedlemmene samme rettigheter til dekning av utgifter og økonomisk tap, samt til møtegodtgjøring.

## **Krav til saksbehandling**

### **6 Framlegging av saker og formidling av uttalelser.**

Saker som er nevnt i § 1 i loven skal legges fram for rådet i god tid før de skal avgjøres. De ulike kommunale virksomheter må gjøres kjent med den plikten kommunen har. Skal medvirkningen bli god, bør rådet komme inn i prosessen når det foreligger alternative måter å gå videre på. Det vil kunne variere om det vil være mens tiltak er under planlegging, under arbeid eller først når et tiltak er ferdig utredet og det skal fattes vedtak.

### **Rådet kan også selv ta opp saker.**

Etter § 5 andre ledd skal uttalelsene fra rådet ligge ved saksdokumentet til det kommunale organet som fatter endelig vedtak i saken. Det vil være en feil i saksbehandlingen om dette ikke blir gjort.

## **7 Krav etter annen lovgiving**

### **7.1 Kommuneloven**

Kommunelovens kapittel 6, om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder også for rådet. Dette omfatter regler for fastsetting av møter, saksliste, innkalling, bekjentgjøring av møter, møteledelse, vedtaksmyndighet, endring av saksliste, forespørsler, avstemminger og arkivering.

Rådets møter avholdes i henhold til oppsatt møteplan, helst 1 gang pr. mnd. eller når rådets leder eller minst 1/3 av medlemmene finner det påkrevd. Møtene er åpne for publikum.

### **7.2 Forvaltningsloven**

Etter forvaltningsloven skal rådet ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

### **7.3 Offentlighetsloven**

Etter offentlighetsloven har allmennheten rett til innsyn i rådets saker på lik linje med saker i andre kommunale organer.

### **7.4 Lovgivning om diskriminering**

Departementet arbeider med en egen lov mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne. Siktemålet er å legge fram et lovforslag ved årsskiftet 2007-2008. Lovforslaget vil også omfatte regler om krav til tilgjengelighet og universell utforming. Rådet må selv følge og bidra til at resten av kommunen følger kravene i denne loven når den foreligger.

### **7.5 Plan- og bygningsloven**

Kommunen bør trekke inn rådet i arbeidet med kommunal planlegging etter plan- og bygningslova, jf. plan- og bygningsloven § 16-1 Samråd, offentlighet og informasjon der det bl.a. står at "Berørte enkeltpersoner og grupper skal gis anledning til å delta aktivt i planprosessen".

Krav til driften av rådet

## **8 Sekretariat**

Sekretariatsfunksjonen for rådet er lagt til administrasjonen. Sekretariatet er en del av den samlede kommunale administrasjon og er underlagt rådmannen innenfor de rammer kommunestyret har fastsatt, jf. kommuneloven § 23 nr. 1.

## **9 Møteprotokoll**

Det skal føres møteprotokoll over saker som er behandlet av rådet etter de samme regler som gjelder for andre kommunale organer i Verran kommune.

## **10 Budsjett**

Kommunen dekker utgiftene til rådet på vanlig måte. Rådet kan i tillegg gis eget budsjett for ett år avgangen gjennom disponering i handlingsplanen.

## **11 Årsmelding**

Rådet skal legge fram årsmelding hvert år. Denne skal legges fram for kommunestyret jf. §§ 7 og 8. Meldingen bør blant annet omtale hvem som har vært representanter, hvilke saker som er behandlet, hvilke råd og uttalelser som er gitt og hvilke egne initiativ rådet har tatt. Rapporten kan gjerne inneholde en vurdering av den påvirkningskraft rådet har hatt. Kommunestyret behandler meldingen som en egen sak. Årsmeldingen skal også sendes til funksjonshemmedes organisasjoner og til fylkesrådet for funksjonshemmede.

# Reglement for Ungdomsrådet

## 1 MANDAT, FORMÅL OG OPPGAVER

### 1.1 Mandat

Ungdomsrådet skal være kommunens rådgivende organ og pådriver for saker som berører barn og ungdom, og arbeide for et godt ungdomsmiljø i Verran kommune.

### Arbeidsområde

Ungdomsrådets leder mottar saker for kommunestyret, formannskapet og komiteene, samt saker som politikerne eller administrasjonen ønsker å høre ungdomsrådets mening om.

### 1.2 Formål og oppgaver

- Fremme barnas og ungdommens interesser i deres nærmiljø.
- Være en læringsarena for å kunne bidra i beslutningsprosesser.
- Være høringsorgan for kommunen i de saker som berører barn og unge.
- Prioritere og fordele disponible tiltaksmidler.
- Være kontaktledd for elevrådene, ungdomskubbene og andre ungdomsorganisasjoner.

## 2. FUNKSJONSTID OG SAMMENSETNING

### 2.1 Funksjonstid

Representantene i ungdomsrådet velges for 2 år og kan gjenvelges for ytterligere 2 år.

### 2.2 Sammensetning

Ungdomsrådet består av 8 representanter. Disse må bo i Verran kommune og ungdomsrepresentantene må være elev på ungdomstrinnet i grunnskolen eller ved en videregående skole.

Representantenes fordeling:

- Folla skole: 2 representanter med personlige vararepresentanter
- Malm skole: 2 representanter med personlige vararepresentanter
- Videregående skole: 2 representanter med personlige vararepresentanter
- Kommunestyret: 2 representanter med personlige vararepresentanter.

### 2.3 Valg

- Representanter fra ungdomstrinnet velges av elevrådene ved Folla og Malm skole.
- Valg av representanter fra de videregående skolene og annen ungdom under 18 år organiseres av ungdomskubbene i samråd med administrasjonen.
- De politiske representantene oppnevnes av kommunestyret.
- Valgene skjer senest ved utgangen av september måned.
- For å skape kontinuitet velges 2 medlemmer med personlige varamedlemmer annen hvert år.

## **2.4 Konstituering**

Ungdomsrådet konstituerer seg selv og velger leder og nestleder.

## **2.5 Sekretær**

Sekretærfunksjonen ivaretas av kommunens administrasjon.

## **3. MØTEVIRKSOMHET**

### **3.1 Møtefrekvens**

Ungdomsrådet skal holde minst 6 møter hvert år. Det bør tilstrebnes å sette opp en halvårlig møteplan. Det kan innkalles til ekstra møter når minst halvparten av representantene krever det.

### **3.2 Møtedeltakere**

Ungdomsrådet kan invitere politikere, kommunens administrasjon eller andre aktuelle organisasjoner eller personer til møtene. Møtene er åpne.

### **3.3 Talerett**

Ungdomsrådets representanter har talerett i kommunestyret, formannskapet eller andre politisk valgte komiteer.

### **3.4 Sakenes rekkefølge**

1. Åpning
2. Godkjenning av innkalling og sakliste
3. Saksdrøfting og vedtak
4. Eventuelt

Årsmelding med økonomistatus og arbeidsliste med saker til oppfølging neste år legges fram på siste møte før sommerferien.

## **4. OPPLÆRING**

Nødvendig opplæring av ungdomsrådet i demokratiske prosesser og saksgang tilligger kommunens ansvar. Etter konstituering arrangeres det et seminar for de nyvalgte representantene og vararepresentantene. Formålet med dette er å få kunnskap om ungdomsrådets funksjon og arbeidsfelt, samt at representantene skal bli kjent med hverandre.

## **5. ØKONOMI**

### **5.1 Møtegodtgjøring**

Møtegodtgjøring for representantene er kr 300,- pr. møte. Rådets leder gis en årlig ledergodtgjøring inkl. telefongodtgjøring på kr 3 000.

### **5.2 Midler til tiltak**

Kommunestyret vedtar budsjettert beløp til disposisjon for ungdomsrådet. Ungdomsrådet disponerer midlene til aktuelle barne- og ungdomssaker etter søknad, som ungdomstiltak eller egne arrangementer og aktiviteter.

## **6. REGLEMENT**

Reglementet tas opp til vurdering når ungdomsrådet eller kommunestyret finner dette nødvendig.