

REGLEMENT FOR STEINKJER KOMMUNE

| | | |
|------------|--|----------------|
| | Innholdsfortegnelse | s 1 |
| | 1. Etiske retningslinjer | s 2-3 |
| | 2. Kommunestyret | s 4-10 |
| | 3. Formannskapet | s 11-12 |
| | 4. Hovedutvalgene | s 13-16 |
| | 5. Kontrollutvalget | s 17-18 |
| | 6. Administrasjonsutvalget | s 19-21 |
| | 7. Lønnsutvalget | s 22-24 |
| | 8. Kommunalt råd for funksjonshemmede | s 25-26 |
| | 9. Husnemnda | s 27-29 |
| | 10. Klagenemnda | s 30-31 |
| | 11. Trafikksikkerhetsutvalget | s 32 |
| | 12. Eldres råd | s 33 |
| | 13. Likestillingsutvalget | s 34-35 |
| I | DELEGASJON TIL FORMANNSKAPET | s 36-37 |
| II | DELEGASJON TIL ORDFØRER | s 38 |
| III | DELEGASJON TIL HOVEDUTVALG OG ANDRE UTVALG | s 39-48 |
| | • Delegasjon til hovedutvalg for oppvekst og kultur | s 40-41 |
| | • Delegasjon til hovedutvalg for helse og omsorg | s 42-43 |
| | • Delegasjon til hovedutvalg for teknisk, miljø og naturforvaltning | s 44-46 |
| | • Delegasjon til administrasjonsutvalget | s 47 |
| | • Delegasjon til lønnsutvalget | s 48 |
| IV | DELEGASJON TIL RÅDMANNEN | s 49 |
| | • Skole og barnehage | s 50 |
| | • Helse og rehabilitering - PPT, barnevern og sosiale tjenester - bistand og omsorg | s 51-52 |
| | • Kultur | s 53 |
| | • Kommunaltekniske tjenester - plan og natur | s 54-57 |
| | • Annen delegasjon | s 57 |
| V | ANNEN DELEGASJON TIL ADMINISTRASJONEN ETTER SÆRLOV | s 58 |
| VI | DELEGASJON INNEN ADMINISTRASJONEN | s 59 |

ETISKE RETNINGSLINJER

Våre etiske retningslinjer ble revidert av kommunestyret 20. juni 2007, sak 07/113. 04-10-2007

Som ansatt i Steinkjer kommune er du forvalter av samfunnets felles ressurser. I utøvelsen av arbeidet stilles det derfor høye krav til de etiske holdningene dine. Steinkjer kommune legger vekt på at du som ansatt i kommunen opptre åpent, redelig og ærlig.

- Du skal møte de du kommer i kontakt med gjennom jobben med høflighet og respekt. Opptre aldri på en måte som kan krenke menneskeverdet. Lytt til innbyggernes interesser og tilstreb likebehandling. Pass også på at du overholder lovbestemt taushetsplikt.
- Som ansatt i kommunen har du aktiv opplysningsplikt. Du skal gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger enten det er til andre myndigheter, selskaper, organisasjoner, innbyggere eller medier.
- Du plikter å gjennomføre kommunale vedtak.
- Det er viktig og ønskelig at du melder fra om utilsiktede virkninger og kritikkverdige forhold.
- Unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Du bør ikke ha bierverv, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenelig med kommunens interesser eller er egnet til å svekke tilliten til kommunen. Alle kommunale ledere skal i tillegg registrere sine økonomiske interesser i kommunens økonomiregister.
- Som ansatt i Steinkjer kommune skal du verken for deg selv eller andre ta imot (eller legge til rette for å motta) gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er, eller kan være, egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.
- Pass på at du ikke bruker stillingen din til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfeller hvor fordelene ikke vil påvirke tjenesteytingen din.
- Du kan ikke ta imot pengegaver. Personlige påskjønnelser, f. eks blomster/konfekt som takk for god innsats/et foredrag eller lignende, står du fritt til å motta hvis den enkle gaven etter skatteloven regnes som ubetydelig.
- Fortrolige opplysninger som blir mottatt i forbindelse med arbeidet ditt i kommunen, må respekteres og ikke utnyttes til personlig vinning.
- Kommunens biler, maskiner eller annet utstyr skal bare benyttes i utøvelsen av jobben. I spesielle situasjoner kan enhetsledere gjøre unntak fra hovedregelen i forhold til egne ansatte, frivillige lag og organisasjoner.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger med din nærmeste leder.

Før folkevalgte:

Som folkevalgt i Steinkjer 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.

Det innebærer blant annet 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 ikke skal 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 ikke skal bruke vervet ditt til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel.

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

REGLEMENT FOR STEINKJER KOMMUNESTYRE.

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Kommunestyret består av 47 medlemmer med vararepresentanter. Gjennomgående representasjon oppnås ved at alle medlemmer av kommunestyret skal være faste medlemmer enten av et hovedutvalg, formannskap eller kontrollutvalg.

Det vises til [kommunelovens § 17](#) vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemnder og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Vedr. uttreden, suspensjon vises det til [kommunelovens § 15](#), vedr. opprykk og nyvalg til [kommunelovens § 16](#).

2. KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE.

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Kommunepaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Fastsettelse avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av rådmann
- Ved eventuell etablering av egen kommunerevisjon - tilsetting av revisor
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet eller administrasjonen

3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET.

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet avgir innstilling i saker som; økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og for øvrig i alle saker hvor kommunestyrets avgjørelsesmyndighet ikke er delegert. Jfr. [kommunelovens § 8](#).

Ordføreren sørger for at innstillingen trykkes eller mangfoldiggjøres. De trykte eller

mangfoldiggjorte innstillinger sendes kommunestyrets medlemmer og vararepresentanter, rådmann og kommunerevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. (Jfr. pkt. 4 nedenfor). Fra samme tid kan pressen og andre interesserte få utlevert innstillingene, dog ikke noen av dem som ordføreren har betegnet som konfidensielle. Har ordføreren betegnet en innstilling som konfidensiell, plikter de som har fått den tilsendt, å bevare taushet om den.

4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.

Kommunestyret fatter sine vedtak i møter som holdes på de tidspunkter som er vedtatt av kommunestyret selv, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen sendes hvert medlem i kommunestyret med en frist på 8 dager.

Innkallingen kunngjøres i de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 7 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. [kommunelovens § 44 og § 45](#) når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakenes dokumenter ut til ettersyn på formannskapskontoret. Dette gjelder dog ikke de dokumenter hvor saken eller dokumentene er av den art at ordføreren mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på formannskapskontoret.

5. FORFALL. VARAREPRESENTANTER.

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren (formannskapskontoret) og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn vararepresentant etter reglene i [kommunelovens § 16](#). Det samme gjør han/hun når han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

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

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

6. HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET. KOMMUNALE TJENESTEMENN.

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige deltar, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Formannskapssekretæren fører møtebok.

7. MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.

Ordføreren eller varaordføreren, eller om begge disse har forfall, en møteleder som velges ved flertallsvalg, leder møtet, [kommunelovens § 32](#).

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

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

8. MØTETS ÅPNING.

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. [kommunelovens § 33](#) erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

9. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

10. INHABILITET.

Den som etter [kommunelovens § 40](#) med henvisning til [forvaltningslovens Kap. II](#) er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

11. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Er det avgitt innstilling i saken leser han opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Han utreder saken så langt han finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

12. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 11 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. pkt. 7 første ledd.

14. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

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

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

15. FORSLAG.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

16. AVSTEMNINGER.

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

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, [jfr. kommunelovens § 40](#).

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er i mot.

Det vises for øvrig til [kommunelovens § 35](#) Avstemninger, § 36 Forholdsvalg - listeforslag, § 37 Forholdsvalg - valgoppgjøret og § 38 Flertallsvalg. Ansettelse.

17. PRØVEAVSTEMNING.

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

Er den tilråding eller det forslag som det 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 den hele tilråding eller det hele forslag.

18. STEMMEMÅTEN.

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- 18.1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- 18.2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- 18.3. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
- 18.4. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

19. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER).

Et hvert medlem kan rette forespørsel til lederen i møte, også om saker som ikke står på saklisten. Dersom den som retter forespørselen skal kunne forlange et svar i møte må forespørselen være meldt ordføreren senest 4 dager før møte.

For ordskifte i forbindelse med slik forespørsel gjelder reglementets vanlige regler. Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det.

20. SPØRRETID.

Umiddelbart etter at kommunestyret har behandlet de ordinære saker iflg. saklisten i sine møter kan det gjennomføres inntil 30 minutter spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets ordinære budsjettmøter. Medlemmene av kommunestyret kan stille spørsmål til ordføreren, hovedutvalg, partigrupper eller rådmannen. De som ønsker å tegne seg på talerlisten for å stille spørsmål må gjøre dette før kommunestyret settes. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold. Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til to korte replikker mellom spørrer og dem som svarer på spørsmålet (2-3 minutter). Dersom ingen har tegnet seg før kommunestyret settes bortfaller spørretiden. Det protokolleres i egen protokoll om hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer avgjør ordføreren tvilsspørsmålet.

20.B. Åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer.

1. Umiddelbart når kommunestyret er satt, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen.
2. Alle personer bosatt i Steinkjer kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke stille spørsmål i den åpne spørretimen. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren to virkedager før kommunestyrets møte.
3. Spørsmålet skal gjelde kommunale forhold.
4. Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet (2-3 min).
5. Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet.

21. 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. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha

hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing for dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

22. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

23. BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT.

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Protokolltilførsler skal tillates. Det angis hvor mange fra det enkelte parti som stemte for eller imot i den enkelte sak. Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer. Det som er bokført skal leses opp dersom ett medlem krever dette.

**REGLEMENT
FOR
STEINKJER FORMANNSKAP**

1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer.
Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer.
Vedrørende uttreden, suspensjon vises det til [kommunelovens § 15](#), vedrørende opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

2. FORMANNSKAPETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet utreder og avgir innstilling i saker som skal behandles i kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet.
Formannskapet er fast planutvalg ([Plan- og bygningslovens § 9-1](#)).
Formannskapet er kommunens klagenemnd.

3. TIDEN FOR MØTENE. INNKALLING TIL MØTE. SAKSDOKUMENTENE.

Formannskapet fatter sine vedtak i møter som holdes når ordføreren finner det påkrevd, når det selv bestemmer det, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
Ordføreren kaller sammen til møtet. Dette gjøres ved å sende innkalling (tid og sted angis) til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, eller antas å måtte fratre som inhabile under en saks behandling, og til rådmannen. I innkallingen føres opp en oversikt over de saker som skal behandles i møtet. Samtidig sendes kommunerevisjonen gjenpart av innkallingen og saksdokumentene. Formannskapet innkalles normalt skriftlig med minst 4 virkedagers varsel.
Rådmannen har ansvaret for at en sak er forsvarlig utredet og at saken legges fram med forslag til vedtak/innstilling.

4. FORFALL. VARAMENN.

Bestemmelsene i pkt. 5 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

5. HVEM DELTAR I MØTET. KOMMUNALE TJENESTEMENN.

Bestemmelsene i pkt. 6 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

6. **MØTELEDER. MØTETS ÅPNING.**

Bestemmelsene i kommunestyrereglementet pkt. 7 får tilsvarende anvendelse.

7. **REKKEFØLGEN FOR SAKENES BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.**

Bestemmelsene i pkt. 9 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

8. **INHABILITET. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.**

Bestemmelsene i pkt. 10 og pkt. 11 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

9. **ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNINGENE.**

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets pkt. 10, pkt. 11 første ledd, pkt. 14 annet ledd, pkt. 15 første ledd og pkt. 16.

Om avstemninger gjelder det som er bestemt i pkt. 16, 17 og 18 i reglementet for kommunestyret. Formannskapssekretæren kan telle opp stemmene.

10. **SENDENEMNDER (DEPUTASJONER).**

Bestemmelsene i pkt. 21 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han har høve til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren gi utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

11. **BOKFØRING. MØTETS SLUTT.**

Bestemmelsene i pkt. 23 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

12. **ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.**

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Hovedutvalgene er opprettet som faste utvalg i henhold til [kommunelovens \(KI\) § 10](#). Utvalgene består av 11 medlemmer med varamedlemmer.

Hovedutvalgene velges av kommunestyret, Hovedutvalgenes faste medlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Hovedutvalgenes varamedlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er organet valgt ved forholdsvalg, skal det suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

Har medlemmer forfall innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Er medlemmene valgt ved forholdsvalg, innkalles varamedlemmer fra den gruppe hvor det er forfall.

2. ARBEIDSOMRÅDER.

2.1. Hovedutvalget for oppvekst og kultur.

Hovedutvalget har som arbeidsområde de undervisnings- og barnehageoppgaver som kommunen har ansvaret for, inklusiv gjøremål etter [Lov om voksenopplæring § 5](#). Det har ansvar for den kommunale kulturskolen.

2.2. Hovedutvalg for helse og omsorg.

Hovedutvalget har som arbeidsområde de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og oppgaver innenfor samfunnsmedisin og folkehelse, smittevern, miljørettet helsevern, næringsmiddel- og serveringsvirksomhet, fysikalsk medisin og rehabilitering, sosiale tjenester og pleie- og omsorgstjenester samt barnevernstjenesten. Utvalget har det prinsipielle fagpolitiske ansvaret for tjenestene.

2.3 Hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning.

Hovedutvalget har som arbeidsområde de oppgaver vedrørende arealplanlegging som ikke er lagt til formannskapet, byggesaksforvaltning, kart- og oppmåling, park og idrett, veier og trafikkanlegg, vannforsyning, avløp, renovasjon, brannvern og bygg- og eiendomsforvaltning som kommunen har ansvaret for samt miljøsaker, friluftsliv, landbruks- og annen naturforvaltning som kommunen har ansvaret for eller engasjerer seg i, herunder plan arbeidet for denne sektoren.

3. OPPGAVER OG MYNDIGHET.

3.1. Avgjørelsesmyndighet.

[Etter kl § 10. nr. 2](#) fastsetter kommunestyret selv området for hovedutvalgenes virksomhet. Utvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Hovedutvalgene treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret. Det vises til eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

Hovedutvalgene innstiller til formannskapet/kommunestyret som bestemt i eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

Klager på administrative avgjørelser forelegges det enkelte hovedutvalg for behandling før det eventuelt oversendes formannskapet som klagenemnd/statlige klageinstanser for endelig avgjørelse.

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for hovedutvalgene er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir. Rådmannen legger fram saken med forslag til vedtak/innstilling.

3.2. Rådgivende myndighet.

Hovedutvalget uttaler seg i saker innenfor sine områder etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret/formannskapet.

4. HOVEDUTVALGENES MØTER.

4.1. Møteprinsipp.

Hovedutvalgene treffer sine vedtak i møte, [jfr. kl. § 30.nr. 1 og kl. § 30. Nr. 2.](#) det skal føres møtebok med oversikt over forslag som er fremmet.

4.2. Møte.

Møte i hovedutvalgene skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

Møte ledes av hovedutvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, [jfr. kl § 38.](#)

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kl § 31.](#) Hovedutvalgene kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget vedtar det.

4.3. Saksliste - innkalling.

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte.

Hovedutvalgene innkalles normalt skriftlig med minst 7 virkedagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

4.4. Vedtaksfør. Avstemninger.

Hovedutvalgene kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Medlem som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme, jfr. [kl § 40. nr. 2](#). Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov og dette reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.

Ved valg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved valg er det adgang til å stemme blankt.

Ved flertallsvalg er den eller de valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, med de modifikasjoner som følger av kl § 38 nr. 2. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det gjelder kjønnsfordeling vises til kl § 38 nr. 2.

Det angis hvor mange fra det enkelte parti som stemte for eller i mot i den enkelte sak. Utskriften av møteboka sendes medlemmer av det enkelte hovedutvalg og eventuelt andre.

4.5. Endring av saksliste. Forespørsel.

Hovedutvalgene kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

4.6. Møterett.

Ordfører og rådmann har møte og talerett i utvalgenes møter, [jfr. kl. § 9.4](#) og [§ 23.3](#).

4.7. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjelder reglene i [Forvaltningslovens kap. II](#) og med de særregler som framgår av [Kommunelovens § 40, nr. 3](#) a, b og c og § 40, nr. 4. Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

4.8. Taushetsplikt.

Medlemmene og varamedlemmer har taushetsplikt for det de får vite om noens personlige forhold og offentlige forhold når opplysningene er underlagt taushetsplikt/unntatt offentlighet.

Straffeloven har egne straffebestemmelser som kan komme til anvendelse ved brudd på taushetsplikten.

5. SEKRETARIAT OG MØTERETT FOR ANDRE.

Rådmannen eller den denne bemyndiger har sekretariatansvaret for hovedutvalgene. Avdelingslederen som blir utpekt til å representere rådmannen i møte har talerett i utvalget. Avdelingslederen kan i samråd med lederen innkalle andre som de finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

6. ANDRE FORHOLD.

For øvrig vises det til Kommunelovens bestemmelser spesielt kapittel 7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven. Som utfyllende regler gjelder også bestemmelsene i Reglement for Steinkjer kommunestyre så langt de passer.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Kontrollutvalget består av 3 medlemmer. Kommunestyret velger leder, nestleder, medlemmer og varamedlemmer. Leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utvalg med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen.

2. UTVALGETS MØTER.

- 2.1. Lederen kaller sammen til møter når det finnes påkrevd eller når utvalget vedtar det. En tredjedel av utvalgets medlemmer kan kreve at lederen kaller sammen til møte til behandling av bestemt angitte saker.
- 2.2. Innkalling til møte skjer normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel. Sammen med innkallingen sendes sakliste og saksdokumenter.
- 2.3. Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har både leder og nestleder forfall, velges møteleder blant utvalgets medlemmer.
- 2.4. Ordføreren og rådmannen har adgang til å delta i utvalgets møter eventuelt ved stedfortreder, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste. Kommunerevisor deltar i møtene så fremt saken ikke angår revisor personlig. Revisor har rett til å uttale seg og kan forlange sine uttalelser protokollert.
- 2.5. Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene deltar i forhandlingene og avgjørelsene. Vedtak fattes med flertall av de stemmer som ble avgitt. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget, unntatt ved valg der reglene i [kommunelovens § 38](#) får tilsvarende anvendelse.
- 2.6. Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i [kommunelovens § 40](#).
- 2.7. Utvalgets møter holdes for lukkede dører.
- 2.8. Møtelederen sørger for at det blir ført møtebok over utvalgets forhandlinger. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, rådmannen og kommunerevisor.
- 2.9. Revisjonen sørger for saksutredning og sekretærhjelp.

3. UTVALGETS OPPGAVER.

- 3.1. Utvalget skal holde seg løpende underrettet om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og foregår i samsvar med gjeldende instruks og andre bestemmelser.
- 3.2. Utvalget skal også holde seg underrettet om intern kontroll i administrasjonen er etablert og virker på betryggende måte og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.
- 3.3. Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at de kommunale midler blir brukt og forvaltet på en forsvarlig måte. Utvalget skal videre påse at dette skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

- 3.4. Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter gransking der dette er vedtatt av kommunestyret eller av formannskapet.
- 3.5. Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og gransking bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.
- 3.6. Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.
- 3.7. Utvalget avgir innstilling til kommunestyret om kommunens regnskaper med revisjonsberetning og andre tilhørende dokumenter. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelige og informative for alle interesserte.
- 3.8. Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp og brakt i orden.
- 3.9. Utvalget avgir innstilling om revisjonens budsjettforslag.
- 3.10. Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt.

4. BRUK AV SAKKYNDIG BISTAND.

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

5. INNHENTING AV OPPLYSNINGER.

Utvalget kan kreve opplysninger fra revisjonen og fra andre kommunale organer og har adgang til revisjonens bøker og dokumenter.

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

6. TAUSHETSPLIKT - OFFENTLIGHET.

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter. Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organer, blir meddelt disse.

Utvalget avgjør for øvrig i hvilken utstrekning opplysninger i forbindelse med utvalgets saker skal være offentlige.

Utvalgets rapporter bør normalt være offentlige.

7. HENVENDELSE TIL REVISJONENS PERSONALE.

Henvendelser fra kontrollutvalgets medlemmer til revisjonens personale bør vanligvis skje via kommunerevisor.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Administrasjonsutvalget, som er et partssammensatt utvalg, består av 7 medlemmer med varamedlemmer. 5 av medlemmene velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer.

Det velges 2 medlemmer valgt av og blant arbeidstakerne i henhold til Hovedavtalens del B § 4, [jfr. KL § 25](#).

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de medlemmene som er valgt av kommunestyret.

Valgene gjelder for den kommunale valgperiode. Arbeidstakerrepresentantene velges for 2 år av gangen, jfr. KL § 25 nr. 2. Arbeidstakerrepresentantenes 2-årsperioder skal være slik at det ved ny kommunal valgperiode også skal foretas valg av arbeidstakerrepresentanter.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Utvalget skal behandle og foreslå overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder:

- prosedyrer for utviklings- og omstillingsprosesser
- personalpolitiske retningslinjer
- overordnede reglementer
- overordnede rutiner

3. OPPGAVER OG MYNDIGHET.

3.1. Avgjørelsesmyndighet.

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

- Godkjenne prinsipper for instruksjer.
- godkjenne personalreglementer
- godkjenne personalpolitiske retningslinjer
- Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget.

3.2. Rådgivende myndighet.

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- Ved ansettelse i stillinger hvor ansettelsesmyndighet er tillagt kommunestyret.
- Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget.

4. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER.

4.1. Møteprinsipp.

Administrasjonsutvalget treffer sine vedtak i møte, [jfr. kl § 30.1](#) og kl § 30.2. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes til medlemmene av utvalget, rådmannen og eventuelle andre.

4.2. Møte.

Møte i utvalget skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret /organet selv, eller når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, [jfr. kl § 38](#). Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kl § 31](#). Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

4.3. Saksliste - innkalling.

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Administrasjonsutvalget innkalles normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

4.4. Vedtaksfør. Avstemninger.

Administrasjonsutvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Medlem som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme, jfr. [kl § 40. nr 2](#). Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov og dette reglement.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Ved flertallsvalg og ansettelse er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, med de modifikasjoner som følger av kl § 38 nr. 2. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møteleder, mens valg avgjøres ved loddtrekning. Når det gjelder kjønnsfordeling vises til kl § 38 nr. 2.

4.5. Endring av saksliste. Forespørsel.

Administrasjonsutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.

Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Ethvert medlem kan rette forespørslers til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

4.6. Møterett.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgets møter, [ifr. kl § 9](#), nr. 4 og [§ 23. nr. 3](#).

4.7. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjelder reglene i Forvaltningslovens kap. II og med de særregler som framgår av [Kommunelovens § 40](#), nr. 3 a, b og c og § 40, nr. 4.

Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

4.8. Taushetsplikt.

Medlemmene og varamedlemmer har taushetsplikt for det de får vite om noens personlige forhold og offentlige forhold når opplysningene er underlagt taushetsplikt/unntatt offentlighet.

Straffeloven har egne straffebestemmelser som kan komme til anvendelse ved brudd på taushetsplikten.

5. SEKRETARIAT OG MØTERETT FOR ANDRE.

Rådmannen eller den denne bemyndiger har ansvaret for sekretariatsfunksjonen ovenfor administrasjonsutvalget, med møte- og talerett i utvalget.

Rådmannen kan i samråd med lederen innkalle andre som en finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

6. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENES KOMPETANSE OG HABILITET.

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

Administrasjonsutvalget kan frita et medlem fra behandlingen av en sak dersom vedkommende selv ber om det og sier fra på forhånd at vedkommende av personlige grunner ikke finner det riktig å delta.

7. ANDRE FORHOLD.

For øvrig vises det til Kommunelovens bestemmelser spesielt kapittel 7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

Som utfyllende regler gjelder også bestemmelsene i Reglement for Steinkjer kommunestyre så langt de passer.

REGLEMENT FOR LØNNSUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Lønnsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Lønnsutvalget består av arbeidsgiverrepresentantene i administrasjonsutvalget, men velges særskilt.

Kommunestyret velger leder og nestleder i utvalget.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Faller leder fra eller løses han/hun fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

2.1. Lønnsutvalget har ansvar for spørsmål knyttet til overordnede lønnspolitiske vurderinger.

3. OPPGAVER OG MYNDIGHET

3.1. Avgjørelsesmyndighet.

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

- Vedta lokale lønnsforhandlingsprotokoller for rådmannens lønn.
- Vedta sentrale forhandlingsprotokoller vedrørende hovedtariffoppgjør som er utsendt til uravstemning.
- Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget.

3.2. Rådgivende myndighet.

I saker kommunestyret måtte forelegge utvalget.

4. LØNNSUTVALGETS MØTER.

4.1. Møteprinsipp

Lønnsutvalget treffer sine vedtak i møte, [jfr. kl § 30.1](#) og kl § 30.2.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes til medlemmene av utvalget, rådmannen og eventuelle andre.

4.2. Møte

Møte i utvalget skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kl § 38.

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kl § 31](#).

Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

4.3. Saksliste - innkalling.

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte.

Lønnsutvalget innkalles normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel.

Saksdokumentene sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

4.4. Vedtaksfør. Avstemninger.

Lønnsutvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Medlem som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme, jfr. [kl § 40. nr. 2](#).

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov og dette reglement.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Ved flertallsvalg og ansettelser er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, med de modifikasjoner som følger av [kl § 38 nr. 2](#). Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møteleder, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

Når det gjelder kjønnsfordeling vises til kl § 38 nr. 2.

4.5. Endring av saksliste. Forespørsel.

Lønnsutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.

Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

4.6. Møterett.

Rådmannen har møte- og talerett i utvalgets møter, jfr. [kl § 9.4](#) og [§ 23.3](#).

4.7. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjelder reglene i [Forvaltningslovens kap. II](#) og med de særregler som framgår av [Kommunelovens § 40](#), nr. 3 a, b og c og § 40, nr. 4.

Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

4.8. Taushetsplikt.

Medlemmene og varamedlemmer har taushetsplikt for det de får vite om noens personlige forhold og offentlige forhold når opplysningene er underlagt taushetsplikt/unntatt offentlighet.

Straffeloven har egne straffebestemmelser som kan komme til anvendelse ved brudd på taushetsplikten.

5. SEKRETARIAT OG MØTERETT FOR ANDRE.

Rådmannen eller den denne bemyndiger har ansvaret for sekretariatsfunksjonen ovenfor administrasjonsutvalget, med møte- og talerett i utvalget.

Rådmannen kan i samråd med lederen innkalle andre som en finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

6. ANDRE FORHOLD

Lønnsutvalget kan med kommunestyrets/formannskapetets samtykke delegere til rådmannen å treffe vedtak innenfor nærmere fastlagte rammer og retningslinjer.

REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR FUNKSJONSHEMMEDE I STEINKJER

1. FORMÅL:

I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.september 1992 nr. 107, [kl § 10](#), er det etablert kommunalt råd for funksjonshemmede i Steinkjer.

Rådet arbeider etter prinsippet om funksjonshemmedes fulle deltaking og likestilling i samfunnet.

Rådet er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser.

2. SAMMENSETNING:

Rådet for funksjonshemmede består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer:

- 2 medlemmer/varamedlemmer fra kommunen
- 3 medlemmer/varamedlemmer fra funksjonshemmedes organisasjoner.

Statlige instanser på lokalplan som NAV har møterett.

3. OPPNEVNING:

Rådet oppnevnes av kommunestyret - som også oppnevner leder/nestleder.

Representantene fra funksjonshemmedes organisasjoner oppnevnes etter forslag fra disse.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

4. ARBEIDSOMRÅDE:

Rådet skal holde seg løpende orientert om aktuelle saker for funksjonshemmede som er under arbeid i kommunen. Etatene skal legge til rette for brukermedvirkning gjennom å sørge for at rådet får til behandling saker som er av interesse for funksjonshemmede.

Slike saker er:

- Tiltak med funksjonshemmede som spesiell målgruppe.
- Allmenne tiltak og tjenester som også berører funksjonshemmede.
- Kommunens ordinære budsjett
- Planarbeid innenfor rådets område
- Saker av prinsipiell interesse;

5. OPPGAVER

Rådet kan uttale seg om saker som kommunale organer legger fram for det.

Rådet kan også ta opp og utreder saker på eget initiativ.
Rådet har som oppgave å drive informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.
Rådet skal initiere bedret samarbeid og samordning i saker av interesse for funksjonshemmede innen offentlige etater i kommunen.

6. SEKRETARIAT:

Rådmannen eller den denne bemyndiger har sekretariatansvaret for rådet for funksjonshemmede.

7. MØTER OG MØTEINNKALLING:

Leder innkaller til møter eller det innkalles til møte når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteplan utarbeides.

Møter innkalles normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel.

Saksdokumenter sendes rådets medlemmer/varamedlemmer og andre med møterett.

Det føres vedtaksprotokoll. Utskrift av protokollen sendes medlemmer/varamedlemmer og andre med møterett.

Rådet utarbeider årsrapport som sendes kommunestyret/rådmannen, funksjonshemmedes organisasjoner, fylkesrådet for funksjonshemmede og andre instanser som rådet vil informere.

8. ØKONOMI:

Kommunen bærer utgiftene med eventuelle møtegodtgjørelser og eventuelle andre utgifter med rådets virksomhet i henhold til vedtatt budsjett.

REGLEMENT FOR HUSNEMDA

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Husnemnda er opprettet som fast utvalg i henhold til kommunelovens [KI § 10](#). Nemnda består av 5 medlemmer med personlig varamedlemmer.

Husnemnda velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem.

Medlemmene som er valgt ved forholdsvalg, skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

Har medlemmer forfall innkalles personlig varamedlem.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Husnemnda skal løpende utvikle en samordnet boligpolitikk i Steinkjer kommune, og fremme nødvendige forslag knyttet til dette for formannskap og kommunestyre.

Husnemnda har som arbeidsområde formidling av låne- og tilskuddsvirkemidler fra Husbanken, derunder å foreslå rammer for kommunens bruk av Husbankens virkemidler. Husnemnda skal, innenfor disse rammene, fatte vedtak om bruken av Husbankens ulike virkemidler. Kurante saker kan delegeres til administrasjonen.

Husnemnda skal arbeide med og fremme forslag til Boligpolitisk melding og Boligsosial handlingsplan overfor formannskapet/kommunestyret.

Kommunestyret kan pålegge nemnda andre arbeidsoppgaver.

3. OPPGAVER OG MYNDIGHET.

Husnemndas sekretariat er Boligkontoret. Boligkontoret er administrativt underlagt rådmannen og politisk knyttet til Husnemnda, og fremmer saker til politisk behandling der.

3.1. Avgjørelsesmyndighet.

Etter KI § 10.2 fastsetter kommunestyret selv området for husnemndas virksomhet.

Nemnda har avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av Husbankens regler/retningslinjer for de aktuelle låne- og tilskuddsordningene.

Nemnda treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret.

3.2. Rådgivende myndighet.

Nemnda uttaler seg i saker innenfor sine områder etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret/formannskapet.

4. HUSNEMNDAS MØTER.

4.1. Møteprinsipp.

Husnemnda treffer sine vedtak i møte, jfr KL § 30.1 og KL § 30.2. Det skal føres møtebok med oversikt over forslag som er fremmet.

4.2. Møte.

Møte i nemnda skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når nemndas leder finner det påkrevd eller minst 2 av medlemmene krever det. Møtene skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. Møte ledes av nemndas leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr KL § 38.

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovebestemt taushetsplikt eller vedtak etter KL § 31. Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget krever det.

4.3. Saksliste - innkalling. Kl § 32.2

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Husnemnda innkalles normalt skriftlig med minst 7 virkedagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

4.4. Vedtaksfør. Avstemninger.

Husnemnda kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Medlem som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme, jfr KL §40.2. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov og dette reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Når det gjelder kjønnsfordeling vises det til KL § 38a.3.

4.5. Endring av saksliste. Forespørsel. Kl § 34.

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

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

4.6. Møterett.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i nemndas møter, jfr KL § 9.4 og § 23.3.

4.7. Inhabilitet.

Om inhabilitet gjelder reglene i Forvaltningslovens kap. II med de særregler som framgår av KL § 40.3 a, b og c og § 40.4. Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

4.8. Taushetsplikt.

Medlemmene og varamedlemmene har taushetsplikt for det de får vite om noens personlige forhold og offentlige forhold når opplysningen er underlagt taushetsplikt/unntatt offentlighet. Straffeloven har egne straffebestemmelser som kan komme til anvendelse ved brudd på taushetsplikten.

5. SEKRETARIAT OG MØTERETT FOR ANDRE.

Husnemndas sekretariat er Boligkontoret. Boligkontoret er administrativt underlagt rådmannen og politisk knyttet til Husnemnda, og fremmer saker til politisk behandling der.

6. ANDRE FORHOLD.

For øvrig vises det til Kommunelovens bestemmelser, spesielt kapittel 7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven. Som utfyllende regler gjelder også bestemmelser i Reglement for Steinkjer kommune så langt de passer.

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda består av formannskapetets 11 medlemmer med varamedlemmer. Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

2. OPPGAVER OG MYNDIGHET.

Klagenemnda skal behandle klager i enkeltsaker etter [forvaltningslovens § 28](#). Nemnda har endelig avgjørelsesmyndighet i nevnte saker. Klage på formannskapetets vedtak skal behandles av kommunestyret/statlige klageorgan. Klage på vedtak fattet av kommunestyret eller av formannskapet med hjemmel i [KL § 13](#) om utvidet myndighet i hastesaker skal behandles av departementet. Kommunestyret kan bestemme at en klage skal behandles av kommunestyret når et vedtak er av prinsipiell eller klart politisk karakter.

3. KLAGENEMNDAS MØTER.

3.1. Møteprinsipp.

Klagenemnda treffer sine vedtak i møter. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes til medlemmene i utvalget.

3.2. Møte.

Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder finner det påkrevet. Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. [kommunelovens § 38](#).

3.3. Sakliste innkalling.

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte. Sakene merkes numerisk etter år/rekkefølge. Klagenemnda innkalles normalt skriftlig med minst 7 virkedagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

3.4. Vedtaksfør. Avstemninger.

Klagenemnda kan bare treffe vedtak hvis halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning plikter å avgi stemme, jfr. [KL § 40.2](#). Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

3.5. **Endring av saksliste.**

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

3.6. **Inhabilitet.**

Om inhabilitet gjelder reglene i Forvaltningslovens kap. II med de særregler som fremgår av [kommunelovens § 40 nr. 3a](#), b og c og § 40 nr. 4. Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

3.7. **Taushetsplikt.**

Klagenemndas medlemmer og andre som møter i utvalgets møter har taushetsplikt i henhold til [forvaltningslovens § 13](#).

4. **SEKRETARIAT.**

Rådmannen eller den denne bemyndiger har sekretariatansvaret for klagenemnda.

5. **ANDRE FORHOLD.**

Det vises til [kommunelovens bestemmelser spesielt i kap.7](#) om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

REGLEMENT FOR TRAFIKSIKKERHETSUTVALGET

1. Valg og sammensetning

Trafikksikkerhetsutvalget består av 3 medlemmer. 2 medlemmer oppnevnes fra hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning og 1 medlem oppnevnes fra hovedutvalget for oppvekst og kultur. Hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning oppnevner leder og nestleder. Oppnevningen gjelder for den kommunale valgperiode. Dersom et medlem trer endelig ut oppnevnes nytt medlem.

2. Oppgaver og myndighet

Trafikksikkerhetsutvalget skal konsentrere seg om initiativ og tiltak innenfor trafikksikkerhetsspørsmål. Trafikksikkerhetsutvalget skal søke nødvendig samarbeid med andre avdelinger, organisasjoner og lignende. Utvalget skal initiere prosjekter/tiltak innenfor de økonomiske rammer som følger av budsjettet og fastsetter innenfor disse rammer selv sitt arbeidsområde.

3. Trafikksikkerhetsutvalgets møter.

3.1. Møteprinsipp

Trafikksikkerhetsutvalget treffer sine vedtak i møter. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes til medlemmene i utvalget.

3.2. Møter

Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget eller når utvalgets leder finner det påkrevet. Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder.

3.3. Saksliste innkalling

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Sakene merkes numerisk etter år/rekkefølge. Trafikksikkerhetsutvalget innkalles normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelser.

3.4. Vedtaksfør. Avstemminger

Trafikksikkerhetsutvalget kan bare treffe vedtak hvis minst 2 medlemmer har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Medlemmene som er til stede når en sak tas opp til votering plikter å avgi stemme. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

3.5. Endring av sakslista

Trafikksikkerhetsutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsettes realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslista. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

4. Sekretariat

Rådmannen eller den denne bemyndiger har sekretariatansvaret for trafikksikkerhetsutvalget. Rådmannen eller den han bemyndiger har møte- og talerett i utvalget. Lederen av utvalget kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.

5. Andre forhold

Det vises til [kommunelovens bestemmelser spesielt i kap. 7 om](#) de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

REGLEMENT FOR ELDRES RÅD

1. Valg og sammensetning

I henhold til **Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd** ([LOV 1991-11-08 nr 76](#)) skal kommunene ha et Eldreråd. Eldrerådet velges av kommunestyret og består av 8 medlemmer med personlige varamedlemmer. Før kommunestyret oppnevner medlemmer og varamedlemmer utpeker hvert av distriktene Sparbu, Ogn dal, Steinkjer, Kvam, Beitstad, Stod og Egge en representant med vararepresentant. Likeledes utpeker hovedutvalget for helse og omsorg 1 medlem med varamedlem blant hovedutvalgets medlemmer/varamedlemmer.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Leder og nestleder velges av Eldrerådet. Dersom et medlem trer endelig ut velges nytt medlem fra det distriktet som medlemmet trer ut fra. Trer lederen og nestlederen ut av rådet skal det velges ny leder/nestleder.

2. Oppgaver og myndighet

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen. Eldrerådet skal ha til uttalelse alle saker som gjelder levevilkåra for eldre. Eldrerådet kan også selv ta opp saker som omhandler eldre i kommunen.

3. Eldrerådets møter

3.1. Møteprinsippet

Eldrerådet treffer sine vedtak i møte. Det føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes

Eldrerådets medlemmer, rådmannen og eventuelt andre som Eldrerådet selv avgjør.

3.2. Møte

Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder finner det påkrevet.

Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder.

3.3. Inhabilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i [Forvaltningsloven kap. II](#) med de særregler som fremgår av [kommunelovens § 40 nr. 3 a, b og c og § 40 nr. 4](#). Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

4. Sekretariat

Rådmannen eller den denne bemyndiger har sekretariatansvaret for eldres råd.

5. Andre forhold

Det vises til kommunelovens bestemmelser spesielt i kap.7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

Reglement for Likestillingsutvalget i Steinkjer kommune

1. Valg og sammensetning.

Likestillingsutvalget i Steinkjer kommune består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Medlemmene velges for kommunestyreperioden.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal suppleres fra den gruppe den uttredende tilhørte. Faller leder fra eller løses fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

2. Arbeidsområde.

Utvalgets arbeidsområde omfatter både Steinkjer kommune som arbeidsplass og all den virksomhet som drives innen kommunens grenser. Dette gjelder forhold i arbeidslivet, næringslivet, utdanningssektorene og ellers overalt hvor kjønnsdiskriminerende handlinger kan forekomme. Unntatt er indre forhold i trossamfunn.

3. Ansvarsområde.

Utvalget har som oppgave å se til at likestillingsloven og dens intensjoner overholdes i kommunen.

Utvalget skal bidra til tiltak, herunder holdningsskapende arbeid, for å stimulere til likestilling og motvirke kjønnsdiskriminering.

Utvalget har funksjon som rådgivende organ, kontakt- og informasjonsorgan i saker av betydning for likestillingsspørsmål.

4. Utvalgets virksomhet.

Utvalgets formål er å fremme likestilling mellom kjønnene, med særlig sikte på å bedre kvinners stilling.

Aktuelle oppgaver:

- a. Arbeide for likestilling mellom kvinner og menn på alle områder innen kommunens grenser.
- b. Arbeid for å fremme likestillingsspørsmål i vid forstand på sektorer hvor disse spørsmål hittil ikke har vært viet oppmerksomhet.
- c. Ta initiativ i saker som skal fremme likestilling.
- d. Avgi uttalelse og være rådgivende organ til styrer, utvalg og råd i Steinkjer kommune i saker som har betydning for likestillingsspørsmål.
- e. Avgi uttalelse og være rådgivende organ for de ansatte i Steinkjer kommune og innbyggerne innen kommunens grenser i saker som har betydning for likestillingsspørsmål.

- f. Være et kontaktorgan for arbeidstakerorganisasjonen i Steinkjer kommune og for organisasjoner og personer for øvrig som arbeider med likestillingsspørsmål innen kommunen og fylke.
- g. Bidra aktivt til at saksområdet likestilling blir ivaretatt i kommuneplan, kommunedelplaner og årsmeldinger.
- h. Opprette underkomiteer eller midlertidige utvalg for utredning av tidsbegrensede oppgaver, samt foreta personoppnevning av disse.
- i. Søke kommunestyre om eget budsjett til skolering av egne medlemmer og til utadrettet virksomhet.
- j. Fungere som kontaktledd til sentrale likestillingsmyndigheter.
- k. Sende årsmelding til kommunestyret om sin virksomhet.
- l. Andre oppgaver som kommunestyret måtte forelegge utvalget.
- m. Tildele likestillingspris i henhold til fastlagte kriterier.

5. Utvalgets møter.

- a. Leder kaller sammen utvalget når han/hun finner det nødvendig eller når utvalget selv vedtar det.
- b. Utvalget innkalles normalt skriftlig med 5 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- c. Utvalgets sekretær har innstillingsrett i alle saker.
- d. Utvalget er beslutningsdyktig når minst 3 medlemmer er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Ved valg gjelder spesielle regler, [jfr. kommunelovens § 16, 3. ledd](#).
- e. Ordfører og rådmann har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Talerett gis også til andre som utvalget ønsker å innkalle.
- f. Det skal føres møtebok. Utskrift av møtebok sendes innen en uke til medlemmene i utvalget, administrasjonsutvalget/formannskap, kommunestyret, media og andre med møterett.

6. Sekretariat og møterett.

Rådmannen, eller den denne bemyndiger, har sekretariatsansvar for utvalget, møterett og plikt, samt tale og forslagsrett.

Sekretariatet kan i samråd med leder innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med, herunder representanter fra administrasjonen, ansatte og/eller andre.

7. Organisering.

Likestillingsutvalget legges organisasjonsmessig under formannskapet.

I DELEGASJON TIL FORMANNSKAPET

1. DELEGASJON ETTER [KOMMUNELOVEN](#)

1.1. Delegasjoner etter kommunelovens § 13

I medhold av kommunelovens § 8, 3.ledd delegerer kommunestyret til formannskapet myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker unntatt den myndighet som følger av kommunelovens § 7 nr.3, § 8 nr.1, § 9 nr.1, § 10 nr.1-3, § 11 nr.1, § 12 nr.1-3 og 5, § 13, § 18 nr.1 og 3, § 19 nr.1 og 3, § 20 nr.1 og 3, § 22 nr.2, § 24 nr.3, § 25 nr.2, § 26 nr.4, § 28, § 31 nr.4 og 5, § 39 nr.1, § 41, § 42, § 43, § 44 nr.3, § 45 nr.2, § 46 nr.3 og § 60 nr. 1,2,4 og 5 samt øvrige bestemmelser som ikke kan delegeres og unntatt den myndighet som kommunestyret har vedtatt å legge til annet organ.

1.2. Delegasjon etter kommunelovens § 13

Formannskapet delegeres myndighet til å fatte vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak fattes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

2. DELEGASJON ETTER SÆRLOV

2.1. [Alkoholoven av 02.06.89](#)

2.1.1. Bevilling til A/S Vinmonopolet for salg av brennevin, vin og øl med alkoholinnhold over 4,75 volumprosent i henhold til [alkoholovens § 3-1](#) delegeres til formannskapet.

2.1.2. Bevilling til salg av øl med lavere alkoholinnhold enn 4,76 volumprosent i henhold til alkoholovens § 3-2. ledd delegeres til formannskapet. Kommunestyret fastsetter på forhånd for hvilke tidsrom salg av øl kan foretas.

2.1.3. Skjenkebevilling for alkoholholdige drikker, både alminnelig og innskrenket etter alkoholovens § 4-1 delegeres til formannskapet. Kommunestyret fastsetter på forhånd det tall som de alminnelige skjenkebevillingene blir begrenset til i de følgende år.

2.2. [Straffeloven av 22. mai 1902 nr.10](#)

[Myndighet etter § 79, 5.](#) ledd om å begjære påtale for straffbare handlinger overfor kommunen, delegeres formannskapet.

2.3. [Plan- og bygningsloven av 14. Juni 1985 nr. 77](#)

Gjeldende til 30.06.09, og for planer som legges ut til offentlig ettersyn før denne dato.

2.3.1 Formannskapet er kommunens faste utvalg for plansaker etter § 9-1.

2.3.2 Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27. juni 2008 nr. 71 (plan- og bygningsloven) (plandelen) Gjeldende fra 01.07.09:

2.3.3 Kommunestyrets myndighet til å bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10, 12-11 delegeres til formannskapet.

2.3.4 Kommunestyrets myndighet til å fremme innsigelse etter § 5-4 delegeres til formannskapet.

2.3.5 Kommunestyrets myndighet til å sende på høring og fastsette planprogram etter §§ 11-13, 12-9 delegeres til formannskapet. Når det gjelder § 11-13 og delegering av myndigheten til å fastsette planprogram for kommuneplan, begrenses delegeringen til mindre omfattende revisjoner av kommuneplanen.

2.3.6 Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i kommuneplanens arealdel etter § 11-17 delegeres til formannskapet.

2.3.7 Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre reguleringsplaner etter § 12-12 delegeres til formannskapet.

2.3.8 Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger etter § 12-14 delegeres til formannskapet.

2.3.9 Kommunestyrets myndighet til å nedlegge midlertidig bygge- og deleforbud etter § 13-1 delegeres til formannskapet.

2.3.10 Kommunestyrets myndighet om innløsning og erstatning etter Kap. 15 delegeres til formannskapet.

2.3.11 Kommunestyrets myndighet til å gi dispensasjon etter Kap. 19 delegeres til formannskapet.

2.4 Kommunens Næringsfond

Formannskapet har myndighet til å forvalte kommunens Næringsfond i tråd med vedtatte vedtekter og retningslinjer.

3. DELEGASJON I BUDSJETTSAKER

Det vises til kommunens økonomireglement.

II**DELEGASJON****TIL****ORDFØREREN****1. DELEGASJON ETTER [KOMMUNELOVENS § 9, NR. 5](#)**

Ordføreren delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker, eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning, der avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til andre.

Ordføreren oppnevner brukerrepresentant fra lokalt miljø til Plan- og byggekomiteen.

III**DELEGASON TIL HOVEDUTVALG OG ANDRE UTVALG**

DELEGASJON

TIL

HOVEDUTVALG FOR OPPVEKST OG KULTUR

1. DELEGASJON ETTER KOMMUNELOVENS § 10

1.1. I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av september 1992 nr. 107 § 10, delegerer kommunestyret til hovedutvalget for oppvekst og kultur myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til fast utvalg, og som kommunestyret ikke har vedtatt lagt til annet organ eller administrasjonssjefen.

1.2. Formannskapet skal likevel avgjøre slike saker som gjelder:

1.2.1. Forhold som krever samordnet behandling for flere sektorer, men som ikke er av så stor betydning at det bør behandles av kommunestyret, eller ved reglement er lagt til et annet organ.

1.2.2. Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere sektorer i kommunen.

2. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER

2.1. Grunnskole:

Hovedutvalget for oppvekst og kultur delegeres myndighet i henhold til Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (Opplæringsloven) av 17. Juli 1998. Sist endret fra **2009-01-01**

2.2. Barnehage:

Hovedutvalg for oppvekst og kultur delegeres myndighet i henhold til Lov om barnehager av 17. Juni 2005. (Sist endret fra **2009-01-01**)

2.3. Kultur:

2.3.1. Lov om film og videogram av 15.5.1987.

til å gi tillatelse til framvisning og omsetning av film og videogram i næring, etter Lov om film og videogram § 2.

2.3.2. Lov om pengespill tipping av 21.6.1986. LOV-1992-08-28-103

Myndighet til kommunal prioritering av søknader om tilskudd av overskudd fra statlige

pengespill i henhold til retningslinjer gitt av Kultur- og Vitenskapsdepartementet.

2.3.3 Lov om folkebibliotek av 20.12.1985. LOV-1985-12-20-108

Hovedutvalget har ansvaret for folkebiblioteket i samsvar med reglement gitt av kommunestyret.

2.3.4 Lov om voksenopplæring av 28.5.1976. LOV-1976-05-28-35

Hovedutvalget har ansvaret for lovens § 5 punkt 2. Tilskott til organisasjoner og institusjoner etter de prinsipper som er fastlagt i denne loven.

2.3.5 Lov om Stadnamn LOV-1990-05-18-11

Utvalget delegeres myndighet til å utføre kommunens oppgaver etter loven.

(Etter denne lova har hovedutvalg for oppvekst og kultur delegert følgende myndighet: Kommunen gjer vedtak om skrivemåten av offisiell adresse og av namn på tettstader, grender, kommunale gater, vegar, torg, bydelar, bustadfelt, anlegg o.l.

I tillegg skal hovedutvalget uttale seg på vegne av kommunen i følgende saker: Når ei namnesak er teken opp med vedtaksorganet, skal saka gjerast kjend for dei som har rett til å uttale seg. Kommunane har rett til å uttale seg når vedtaket skal gjerast av andre organ enn kommunen sjølv.)

2.3.6 Introduksjonsloven. Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven). (LOV-2003-07-04-80)

Utvalget delegeres myndighet til å utføre kommunens oppgaver etter loven.

3. Delegasjon i budsjettsaker

Det vises til kommunens økonomireglement.

DELEGASJON

TIL

HOVEDUTVALG FOR HELSE OG OMSORG

1. DELEGASJON ETTER [KOMMUNELOVENS § 10](#)

1.1. I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 § 10, delegerer kommunestyret til hovedutvalget for helse og omsorg myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til fast utvalg, og som kommunestyret ikke har vedtatt lagt til annet organ eller administrasjonssjefen.

1.2. Formannskapet skal likevel avgjøre slike saker som gjelder:

1.2.1. Forhold som krever samordnet behandling for flere sektorer, men som ikke er av så stor betydning at det bør behandles av kommunestyret, eller ved reglement er lagt til et annet organ.

1.2.2. Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere sektorer i kommunen.

2. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER.

2.1. [Lov om helsetjenesten i kommunene.](#) LOV-1982-11-19-66

[Miljørettet helsevern.](#)

Hovedutvalget for helse og omsorg delegeres myndighet til å føre tilsyn og fatte enkeltvedtak innenfor de områder som inngår i § 4A i Lov om Miljørettet helsevern som ikke er delegert til rådmannen.

2.1.2 Privat virksomhet som en del av helsetjenesten i kommunen.

Hovedutvalget kan vedta avtaler mellom kommunen og den allmenpraktiserende lege, fysioterapeut eller jordmor som vil drive privat helsevirksomhet etter lovens § 4-1.

2.3.1 Hovedutvalget delegeres myndighet i henhold til [Lov om barnevernstjenester.](#)

2.3.2 Hovedutvalget delegeres myndighet til å oppnevne ansvarlig leder for den kommunale barnevernstjenesten.

2.4 [Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. LOV-1989-06-02-27](#)

Hovedutvalget delegeres myndighet til å være kommunens kontrollutvalg for kontroll av salg og skjenking av alkoholholdig drikk.

2.5 [Lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973 nr. 14.](#)

Hovedutvalget delegeres myndighet til å ivareta kommunens oppgave med å føre tilsyn og fatte enkeltvedtak etter lovens § 6, 5. og 6. ledd.

2.6 [Lov om sosiale tjenester 13.12.91 nr. 81.](#)

Hovedutvalget delegeres myndighet i henhold til lov om sosiale tjenester, med unntak av rent forvaltningsmessige deler som er delegert til rådmannen.

2.7 [Lov om serveringsvirksomhet \(serveringsloven\). LOV-1997-06-13-55](#)

Hovedutvalget delegeres myndighet til å føre tilsyn og fatte vedtak i samsvar med lovens bestemmelser.

2.8 Lov om [vern mot smittsomme sykdommer](#) av LOV-1994-08-05-55

2.8.1 Hovedutvalget delegeres myndighet til å føre tilsyn og sørge for at reglene i loven blir overholdt og at vedtak i medhold av loven blir gjennomført ([§7-1](#)).

2.8.2 Hovedutvalget delegeres myndighet til å oppnevne kommunelege og stedfortreder for denne til å utføre særskilte oppgaver etter loven ([§7-2](#)).

2.9 Lov om [helsemessig og sosial beredskap](#) LOV-2000-06-23-56

Jfr. lov 15 des 1950 nr. 7. - Jfr. tidligere lov 2 des 1955 nr. 2 om helsemessig beredskap.

Hovedutvalget delegeres myndighet til å yte bistand ved planlegging og gjennomføring av tiltak etter denne lov.

3 DELEGASJON I BUDSJETTSAKER.

Det vises til kommunens økonomireglement.

DELEGASJON

TIL

HOVEDUTVALG FOR TEKNISK, MILJØ OG NATURFORVALTNING

1. [DELEGASJON ETTER KOMMUNELOVENS § 10](#)

1.1. I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 § 10, delegerer kommunestyret til hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til fast utvalg, og som kommunestyret ikke har vedtatt lagt til annet organ eller administrasjonssjefen.

1.2. Formannskapet skal likevel avgjøre slike saker som gjelder:

1.2.1. Forhold som krever samordnet behandling for flere sektorer, men som ikke er av så stor betydning at det bør behandles av kommunestyret, eller ved reglement er lagt til et annet organ.

1.2.2. Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere sektorer i kommunen.

2. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER.

2.1. [Vegloven av 21.6.1963 nr. 23.](#)

Hovedutvalget skal være kommunens vegstyremakt etter lovens [§ 9, 4. ledd](#).

2.2. [Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy \(yrkestransportlova\)](#)

Hovedutvalget delegeres myndighet til å avgi uttalelser på kommunens vegne i alle løyvesaker.

2.3. [Forurensingsloven av 13.3.1981 nr. 6 med tilhørende forskrifter.](#)

Med hjemmel i lovens § 83 delegeres all myndighet til å fatte enkeltvedtak til hovedutvalget.

2.4. [Delegasjon etter vegtrafikkloven av 18.6.1965 nr. 4 med forskrifter.](#)

2.4.1 Formannskapets myndighet etter vegtrafikkloven delegeres til hovedutvalget i den grad loven gir adgang til dette.

2.4.2 Formannskapets myndighet etter forskrifter og regler om avgiftsparkering delegeres til hovedutvalget.

2.5 [Plan- og bygningsloven av 14. juni 1985](#) med tilhørende forskrifter

Gjeldende til 30.06.09.

Kommunestyrets myndighet delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lovens § 8.

Det faste utvalg for plansaker sin avgjørelsesmyndighet i alle kurante bygge- og delingssaker etter Kap. I § 7 om dispensasjon med tilhørende forskrifter og vedtekter, delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

2.6 [Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27. juni 2008 nr. 71](#) (plan- og bygningsloven) (plandelen)

Gjeldende fra 01.07.09.

Kommunestyrets myndighet delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

Formannskapetets avgjørelsesmyndighet i alle kurante bygge- og delingssaker etter Kap. 19. Dispensasjon med tilhørende forskrifter og vedtekter, delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

2.7 Lov om jord av 12.mai 2005 ([jordlova](#)), sist endret 8.des. 2006

Kommunestyrets myndighet delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

2.8 Lov om skogbruk av 27.mai 2005 ([skogbruksloven](#))

Kommunestyrets myndighet til å ta avgjørelse etter § 7 om bygging av veg til skogbruksformål for vegklasse 3 og 4 og etter § 16 om bruk av renter av skogfondsmidler (rentemiddelbudsjettet) delegeres til hovedutvalget

2.9 Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom av 28.nov. 2003, ([konsesjonsloven](#)), sist endret 06.juni 2008

Kommunestyrets myndighet delegeres til hovedutvalget så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

2.10. Lov om odelsretten og åsetesretten av 28.juni 1974 ([odelsloven](#)), sist endret 17.juni 2005 og 8.des. 2006 [FOR 2003-12-08 nr 1479](#) Kommunens myndighet.

Kommunestyrets myndighet delegeres til hovedutvalget.

2.11 [Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.juni 1977](#) (motorferdselsloven), sist endret 20.juni 2003

Hovedutvalget delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter loven § 6 og etter nasjonal forskrift § 6.

2.12 [Lov om viltet av 29.mai 1981](#) (viltloven), sist endret 15.juni 2007

Hovedutvalget delegeres myndighet etter § 43 om tildeling av viltfondsmidler.

2.13 Delegasjon etter Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver av [14. juni 2002 nr. 20](#) med tilhørende forskrifter.

Kommunens myndighet etter Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver av 14. juni 2002 nr. 20 med tilhørende forskrifter delegeres til hovedutvalg for teknisk, miljø og naturforvaltning.

Myndigheten omfatter ikke saker / områder som etter loven er lagt til kommunestyret selv eller til annet organ. ([Inn-Trøndelag Brannvesen IKS](#))

2.14 [Lov om friluftslivet av 28.06.1957 nr. 16](#)

Hovedutvalget er kommunens friluftsnemnd etter [§ 21 nr 5](#)

2.15 [Lov om laksefisket og innlandsfisket](#) 1992-05-15 nr 47.

Hovedutvalget er kommunens fiskeforvaltning etter [§ 6](#).

2.16 [Lov om forpaktning av 25. juni 1965 nr 1](#)

2.17 Hovedutvalget har myndighet til å godkjenne forpaktningsavtaler etter [§ 5](#), og eventuelt fastsette forpaktningsavgift etter [§ 6](#) dersom partene ikke kommer til en frivillig ordning.

2.18 Hovedutvalget har myndighet til å avgjøre spørsmål som i lovteksten er tillagt "landbruksnemnda".

3 DELEGASJON I BUDSJETTSAKER.

Det vises til kommunens økonomireglement.

DELEGASJON

TIL

ADMINISTRASJONSUTVALGET

1. [DELEGASJON ETTER KOMMUNELOVENS § 10](#)

1.1. I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 § 10, delegerer kommunestyret til administrasjonsutvalget myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til fast utvalg, og som kommunestyret ikke har vedtatt lagt til annet organ eller administrasjonssjefen.

1.2. Formannskapet skal likevel avgjøre slike saker som gjelder:

1.2.1. Forhold som krever samordnet behandling for flere sektorer, men som ikke er av så stor betydning at det bør behandles av kommunestyret, eller ved reglement er lagt til et annet organ.

1.2.2. Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere sektorer i kommunen.

DELEGASJON

TIL

LØNNSUTVALGET

1. DELEGASJON ETTER KOMMUNELOVENS § 10

1.1. I medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 § 10, delegerer kommunestyret til lønnsutvalget myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til fast utvalg, og som kommunestyret ikke har vedtatt lagt til annet organ eller administrasjonssjefen.

1.2. **Formannskapet skal likevel avgjøre slike saker som gjelder:**

1.2.1. Forhold som krever samordnet behandling for flere sektorer, men som ikke er av så stor betydning at det bør behandles av kommunestyret, eller ved reglement er lagt til et annet organ.

1.2.2. Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere sektorer i kommunen.

2. **DELEGASJON VEDRØRENDE FORHANDLINGER**

2.1. Myndighet til å fastsette rådmannens lønn.
Lønnsutvalget gis også myndighet til å godkjenne protokoll vedrørende slik lønnsfastsetting / lønnsforhandling.

2.2. Myndighet til å godkjenne sentrale protokoller vedrørende hovedtariffoppgjør.

IV
DELEGASJON
TIL
RÅDMANNEN

1. [DELEGASJON ETTER KOMMUNELOVENS § 23, NR. 4](#)

Rådmannen delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker, eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre de administrative strukturene i kommuneorganisasjonen og **bringe delegasjonsreglementet i samsvar med den til enhver tid gjeldende administrative- og folkevalgte organisering.**

2. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER

2.1. Rådmannen kan i forhold til kommunens Næringsfond innvilge eller avslå enkeltsøknader med en samlet tilskuddsramme inntil kr. 50.000,-.

2.2. [Alkoholoven LOV-1989-06-02-27](#)

2.2.1. Godkjenning av ny bevilingshaver i bevillingsperioden når det gjelder salg av øl delegeres til rådmannen.

2.2.2. Godkjenning av ny skjenkebestyrer i bevillingsperioden når det gjelder samme skjenkested delegeres til rådmannen.

2.2.3. Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre søknader om å benytte den ambulerende skjenkebevilling som kommunestyret har opprettet i medhold [alkohollovens § 4-5.](#)

2.2.4. Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre søknader angående utvidelse av skjenketid og utvidelse av skjenkelokalet for en enkelt anledning.

3. SKOLE OG BARNEHAGE

3.1. [Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa av 17.juli 1998](#)

(Opplæringslova)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. En sak oppfattes som kurant når det foreligger i klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

3.2. [Lov om barnehager av 17. Juni 2005.](#)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. Angående hva som oppfattes som kurant, se § 4, pkt. 1.

4. HELSE OG REHABILITERING - PPT, BARNEVERN OG SOSIALE TJENESTER - BISTAND OG OMSORG

4.1. [Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. nov. 1982 nr.66](#)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

[Kap. 4a. Miljørettet helsevern](#)

I henhold til § 4a-3 i kommunehelsetjenesteloven delegeres til rådmannen myndighet til å gi pålegg om plikt til å ha internkontrollsystemer og til å føre tilsyn med og sikre at krav fastsatt i eller i medhold av loven overholdes.

[Forskrift om kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten. FOR-2003-04-03-450](#)

Håndtering av legemidler i barnehage, skole og skolefritidsordning Helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal bidra til at det etableres rutiner for håndtering av legemidler i barnehager, skoler og skolefritidsordninger.

4.2. [Lov om sosiale tjenester av 13.12.91 nr.81](#)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

Kap 4 A: Rettigheter for og begrensning og kontroll med bruk av tvang og makt mv overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming
Rådmannen delegeres myndighet til å fatte vedtak etter Kap § 4A-4(Krav til forbygging) og § 4A-5 (Vilkår for bruk av makt og tvang).-bokstav a,b,c.

4.3 [Lov om helsepersonell m.v. av 2. juli 1999 nr. 64](#)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

4.4 [Lov om pasientrettigheter av 2. juli 1999 nr. 63](#) . Tillegg i Lov om pasientrettigheter fra 01.01.2009.

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

4.5 [Lov om barnevernstjenester 17. juli 1992 nr. 100](#), med endring av 9.juni 1998

Rådmannen skal se til at barnevernstjenesten ivaretar generelle oppgaver etter [lovens § 3](#)

4.6 [Opplæringslova](#) § 5.1 - Rett til Spesialundervisning og § 5.3 - Sakkunnig vurdering

Rådmannen delegeres myndighet til å vurdere spesialundervisning til barn som ikke kan få et tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet.
(Vurderingen delegeres til PP-tjenesten og vedtak delegeres til avd. for skole og barnehage).

5. KULTUR

5.1. [Lov om voksenopplæring av 28.5.1976.](#)

Kommunestyrets oppgaver i alle saker av kurant karakter delegeres rådmannen. Angående hva som oppfattes som kurant, se [§ 5, pkt. 1.](#)

Rådmannen foretar fordeling av de kommunale midlene til voksenopplæringstiltak i organisasjonene. Dette skjer innenfor budsjetttrammene og i samsvar med vedtatte regler for tilskudd til voksenopplæringen.

5.2. Lokale kulturbygg.

Myndighet til å godkjenne planer og tegninger for lokale kulturbygg med samlet gulvflate under 150 m² som det søkes om statsmidler til i tråd med KVD'S retningslinjer.

5.3. [Lov om pengespill m.v. \(pengespilloven\) av 28.08.1992 endring 01.01.2009.](#)

Myndighet til å godkjenne planer og anlegg som det søkes tilskudd til av overskudd fra statlige pengespill i henhold til Kultur- og Vitenskapsdepartementets retningslinjer.

5.3.1. Myndighet til å avstå og innvilge enkeltsøknader med inntil kr. 10.000,- i tilskudd eller garanti.

5.3.2. Myndighet til innkjøp av kunst til kommunale formål i samarbeid med lokal kunstner og representant fra hovedutvalget for kultur.

6. KOMMUNALTEKNISKE TJENESTER - PLAN OG NATUR

6.1. [Graneloven av 16.06.61 nr. 15.](#)

Rådmannen får fullmakt til å opptre på kommunens vegne angående naboforhold.

6.2. [Vegloven av 21.6.1963 nr. 23.](#)

Med hjemmel i veglovens § 9, 4. ledd delegeres hovedutvalgets myndighet som vegstyremakt for kommunale veger til rådmannen i alle saker av kurant karakter.

6.3. [Vegtrafikkloven av 18.06.1965 nr. 4](#) og [forskrifter.](#)

Formannskapetets myndighet etter forskrifter om offentlige trafikkskilt delegeres til rådmannen.

6.4. [Forskrifter og regler om avgiftsparkering. Vegtrafikkloven](#)

Rådmannen gis myndighet til å frafalle ilagte tilleggsavgifter og parkeringsgebyr. Eventuell klage over ileggelsen skal fremmes for namsrett/forhørsrett i henhold gjeldende regelverk.

6.5 [Lov om vass og kloakkavgifter av 31.05.1974 nr. 17](#)

Kommunestyrets myndighet delegeres til rådmannen med unntak av pkt. 4 fastsetting av gebyrsatser og pkt. 7.4 fastsetting av tilknytningsgebyr.

6.6 **Sanitærreglementet**

Kommunens myndighet til å håndheve bestemmelsene i sanitærreglementet delegeres til rådmannen.

6.7 [Lov om havner og farvann av 8. juni 1984 nr. 51](#) LOV-1984-06-08-51

(Indre Trondheimsfjord Havn)

6.8 **Lov om vern mot forurensninger og om avfall av 13. mars 1981 nr. 6 ([forurensningsloven](#)) med tilhørende forskrifter**

Kommunens myndighet etter Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften) av 1. juni 2004 delegeres til rådmannen.

6.9 [Plan- og bygningsloven av 14. juni 1985 nr. 77](#) med tilhørende forskrifter

Avgjørelsesmyndigheten i alle kurante bygge- og delingssaker etter Kap. 11-17 samt 19 og 20 i denne loven, med tilhørende forskrifter og vedtekter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

Gjeldende til 30.06.09:

Det faste utvalg for plansaker sin avgjørelsesmyndighet i alle kurante bygge- og delingssaker etter Kap. I § 7 om dispensasjon med tilhørende forskrifter og vedtekter delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov og forskrifter.

Det faste utvalg for plansaker sin myndighet etter plan- og bygningslovens bestemmelser om reguleringsplan og bebyggelsesplaner §§ 27, 28 og 30 delegeres til rådmannen med mindre saken skal avgjøres av det faste utvalget for plansaker selv. Dette gjelder så langt saken er antatt kurant.

6.10 [Lov om planlegging og byggesaksbehandling av 27. juni 2008 nr. 71](#) (plan- og bygningsloven) (plandelen)

Gjeldende fra 01.07.09:

Formannskapetets avgjørelsesmyndighet i alle kurante søknader om dispensasjon etter Kap. 19 delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov og forskrift.

Rådmannen kan i særskilte tilfeller bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10 og 12-11.

Kommunestyrets myndighet til å vedta små endringer i reguleringsplan etter § 12-14 delegeres til rådmannen.

Særskilt ordning for å ivareta barn og unges interesser i planleggingen

Ansvaret for å ivareta barn og unges interesser i plansaker etter § 3-3 legges til rådmannen.

6.11 [Lov om eierseksjoner av 23. mai 1997 nr. 31](#) ([eierseksjonsloven](#))

Kommunestyrets myndighet delegeres til rådmannen.

6.12 [Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom av 23. juni 1978 nr. 70](#) ([delingsloven](#))

Kommunestyrets myndighet delegeres til rådmannen.

6.13 [Lov om jord av 12.mai 1995 nr. 23](#) ([jordlova](#)), sist endret 8.des. 2006

Kommunestyrets myndighet til å fatte vedtak vedrørende:

- konsesjon på utbyggingssaker som nevnt i § 3.
- konsesjon på areal som er en del av byggeområder som nevnt i plan- og bygningslovens § 11-7 og § 12-5.

6.14 **Lov om skogbruk av 27.mai 2005 ([skogbruksloven](#))**

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift med unntak av avgjørelse etter § 7 om bygging av veg til skogbruksformål for vegklasse 3 og 4 etter § 16 om bruk av renter av skogfondsmidler (rentemiddelbudsjettet)

6.15 **Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom av 28.nov. 2003, ([konsesjonsloven](#)), sist endret 06.juni 2008**

Kommunestyrets myndighet til å fatte vedtak vedrørende:

- Søknad etter §§ 9 og 12 om omdisponering og fradeling av enkelttomter på ikke over 2 daa som det ikke er bygd på.
- Søknad etter §§ 9 og 12 om omdisponering og fradeling areal som grenser til, og skal legges til, tidligere fradelt tomt med eller uten bygninger, inntil tomt og tilleggstomt til sammen 2 daa.
- Søknad etter § 9 om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark for areal ikke over 50 daa.

Kommunestyrets myndighet til å uttale seg vedrørende:

- Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 for areal ikke over 15 daa.
- Forslag til reguleringsplan dersom planforslaget er i samsvar med arealformålene i vedtatt kommuneplanens arealdel.
- Forslag om mindre endringer i reguleringsplan.

6.16 **[Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag](#) av 10.juni 1977 ([motorferdselsloven](#)), sist endret 20.juni 2003**

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift Kommunestyret myndighet delegeres rådmannen, med unntak etter lovens § 6 og etter nasjonal forskrift § 6

6.17 **Lov om naturvern av 17. juni 2005 ([naturvernloven](#)), sist endret 12.des. 2008**

Kommunestyret myndighet delegeres rådmannen

6.18 **[Lov om viltet av 29.mai 1981](#) ([viltloven](#)), sist endret 15.juni 2007**

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift Kommunestyret myndighet delegeres rådmannen, med unntak av myndighet til å tildele midler av viltfondet § 43.

6.19 **[Lov om laksefisket og innlandsfisket av 15.05.92](#)**

ommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift

6.20 [Lov om friluftslivet](#) av 28.juni 1957, sist endret 25.juni 2004

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift

6.21 [Lov om forpaktning](#) av 25.juni 1965, sist endret 17.06 2005

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift

6.22 [Lov om veterinærer og annet dyrehelsepersonell](#) av 15.juni 2001 ([dyrehelsepersonelloven](#))

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift.

6.23 [Lov om hundehold](#) av 04.juli 2003 ([hundeloven](#)), sist endret 15.juni 2007

Kommunestyrets myndighet i denne loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til rådmannen så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift

6.24 [Forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket](#), fastsatt av Landbruksdepartementet 22. mars 2002 med hjemmel i Lov av 12. mai 1995 nr. 23 om jord ([jordlova](#)).

Kommunestyrets myndighet til å fatte vedtak om produksjonstilskudd, § 10, føre tilsyn og kontroll, § 11, foreta avkorting av tilskudd ved regelverksbrudd, § 12, foreta avkorting av tilskudd ved feilopplysninger, § 13 samt foreta beregning og innkreving av avkortingsbeløp, § 15, delegeres til rådmannen.

7. ANNEN DELEGASJON

7.1 Myndighet til å forhandle med de ansatte og/eller deres representanter om lønns- og arbeidsvilkår, med unntak av rådmannens lønn.

Myndighet til å godkjenne sentrale protokoller med unntak av protokoller vedrørende hovedtariffoppgjør.

V

ANNEN DELEGASJON

TIL

ADMINISTRASJONEN ETTER SÆRLOV

1. DELEGASJON TIL AVDELINGSLEDER, *PLAN* og *NATUR*

Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom ([Delingsloven](#)) av 23.6.1978 nr. 70. LOV-1978-06-23-70

Avdelingsleder kan på vegne av kommunen rekvirere og utføre kart og delingsforretning når dette skjer i samsvar med gyldig vedtak eller godkjent plan, og saken må anses som kurant.

Avdelingsleder, eller den han utpeker, har myndighet til å møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger.

Med hjemmel i [delingslovens § 1-2](#), første ledd oppretter kommunestyret avdelingsleder som oppmålingsmyndighet. Etter andre ledd kan oppmålingsmyndigheten overlate til andre å utføre kart- og delingsforretninger på sine vegne som bestyrer, når disse oppfyller kravene til kvalifikasjoner i henhold til [forskriftenes del 3, pkt. 3.1](#).

VI

DELEGASJON

INNEN

ADMINISTRASJONEN

- 1. Generelt.**
Med mindre særskilt bestemmelse er til hinder, kan rådmannen delegere til administrasjonen å fatte avgjørelse på sine vegne (intern delegasjon). Disse kan på samme måte delegere videre til sine medarbeidere.
- 2. Den myndighet som rådmannen delegerer omfatter også myndighet til å fungere som underinstans ved behandling av klagesaker.**