

Møteinnkalling

Utvalg:	Storfjord formannskap
Møtested:	Møterom 3, Storfjord rådhus
Dato:	12.02.2015
Tidspunkt:	09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 21 28 00, eller pr. e-post til post@storfjord.kommune.no

Vararepresentanter møter kun etter nærmere beskjed.

Hatteng, 6. februar 2015

Inger Heiskel (s.)
Ordfører

Lena Nilsen
sekretær

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/15	Referatsaker Formannskap 12. februar 2015		2015/497
PS 2/15	Budsjettregulering driftsbudsjett 2015		2015/160
PS 3/15	Revidert økonomireglement for Storfjord kommune		2015/377
PS 4/15	Delegeringsreglement for Storfjord kommune - 2015		2015/371
PS 5/15	Utredning gratis barnehageplass for søsken		2015/237
PS 6/15	Den kulturelle skolesekken (DKS) - 3-årig samarbeidsavtale		2015/424
PS 7/15	Skolerute for skoleåret 2015-16		2015/39
PS 8/15	Etablering av Nordkalottsentret		2015/423
PS 9/15	Søknad om tilskudd til fornyelse av toalettanlegget ved Skibotn bedehus		2015/240



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
1/15	Storfjord formannskap	12.02.2015

Referatsaker Formannskapet 12. februar 2015

Saksopplysninger

1. Enighetsprotokoll fra lokale forhandlinger - oktober 2014.
2. Protokoll fra lokale forhandlinger mellom Storfjord kommune og Fagforbundet Storfjord – 25.11.2014
3. Møteprotokoll – Storfjord ungdomsråd.
4. Brev fra Nord-Troms Regionråd DA 11.12.14 - Høringsuttalelse til ny postlov.
5. Brev fra Krisesenteret for Tromsø og omegn 22.12.14 – Årsrapport 2013 for Krisesenteret.
6. Skatteoppkreveren – periodisk oppgjør.
7. Brev fra Fylkesmannen i Troms 22.01.15 – Godkjenning av låneopptak – kassakreditt på 20 mill. kr., investering i anleggsmidler 1,85 mill. kr. og startlån på 4 mill. kr.

Rådmannens innstilling

Sakene ble referert.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/15	Storfjord formannskap	12.02.2015
	Storfjord kommunestyre	

Budsjettregulering driftsbudsjett 2015

Saksopplysninger

Den foreløpige oversikten over selvkostregnskapet på vann og avløp for 2014 viser at det er behov for å regulere avgiftsnivået på vann- og avløpsgebyr for 2015. I budsjettbehandlingen for 2015 ble det ingen justering av gebyrnivået for vann og avløp, men det viser seg at det må avsettes til selvkostfond i 2014. For at gebyrnivået skal ligge på selvkost i 2015 må gebyr for vann reduseres med 20% og med 10% for avløp

Rådmannens innstilling

Formannskapet tilrår kommunestyret å vedta slik budsjettregulering på driftsbudsjettet for 2015:

Budsjettregulering					
KONTO	TEKST	ØKTE UTG./ RED. INNT.	RED. UTG./ ØKTE INNT.	REV. BUDSJETT	BUDSJETT FØR
16400.664.353	Avløpsgebyr, reduksjon 10%	270 000		-2 479 790	-2 749 790
19500.664.353	Bruk av selvkostfond		270 000	-270 000	-
16400.662.345	Vanngebyr, reduksjon 20%	790 000		-2 906 321	-3 696 321
19500.662.345	Bruk av selvkostfond		790 000	-790 000	-
				-	
	BALANSE	1 060 000	1 060 000		



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
3/15	Storfjord formannskap	12.02.2015
	Storfjord kommunestyre	

Revidert økonomireglement for Storfjord kommune

Saksopplysninger

Gjeldende økonomireglement ble sist vedtatt 20.09.2006 og det er behov for å foreta en revidering av dette for å oppdatere i forhold til endringer i tilknyttet lovverk, og noen endringer i beløpsmessige størrelser og delegasjoner. I tillegg har det vært et ønske om en hyppigere økonomirapportering til politikerne, noe som er tatt hensyn til i det nye reglementet.

Det er ikke gjort store endringer i selve reglementet, men det er gjort en del mindre justeringer i teksten for å gjøre den mer presis. I tillegg er finansreglementet satt inn i økonomireglementets kapittel 7 slik det ble vedtatt når reglement for finansforvaltning ble vedtatt i kommunestyret 15.12.2010.

Følgende punkter er endret i det nye reglementet:

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

Under bokstav b) er beløpsgrensen for omdisponering innen investeringsbudsjettet endret fra kr 200.000,- til kr 600.000,-

2.3.5 Fullmakter til rådmannen

I avsnitt syv er det tatt inn en setning om at rådmannen gis fullmakt til å fordele fellesmidler som er satt på en konto over flere kapittel eksempelvis lærlingelønn.

I tillegg strykes tidligere setning: «Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.»

3.1.2 Økonomimodellen

Kapitlet er justert i forhold til de endringer som kom av innføringen av Agresso økonomisystem.

5.2.7 Bokføringsloven og forskrift om bokføring
Endret henvisning til relevant lovverk.

5.2.8 Merverdiavgift
Endret henvisning til relevant lovverk.

6.1 Periodisk rapportering
Punkt 1 er endret fra tertialrapporter til kvartalsvis rapportering

7 Reglement for finansforvaltning
Reglement for finansforvaltning er tatt inn som vedtatt i kommunestyresak 72/10 15.12.2010.

8.1.2.3 Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av krav
For bolig- og sosiallån punkt 6 er endret fra «Slette forfalt restanse inntil kr. 10.000,- og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr. lån.» til «Slette inntil 50 % av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån i de tilfeller det ikke er gjennomført gjeldsordning.»

8.1.3.1 Fordringer ekskl. utlån
Romertall I bokstav h er beløpet endret fra kr 10.000,- til kr 50.000,-

10 Retningslinjer for tildeling av Startlån
Kapitlet er endret i henhold til ny forskrift om startlån fra Husbanken med ikrafttredelse 1. april 2014.

I tillegg er det tatt inn en setning om at rådmannen gis fullmakt til å endre prioritet på lån, en såkalt prioritetsvikelse. Dette er aktuelt i tilfeller hvor låntaker ønsker å refinansiere annen dyr gjeld med å øke huslån i privat bank, eller ønsker å gjøre utbedringer på huset og øker lån i privat bank.

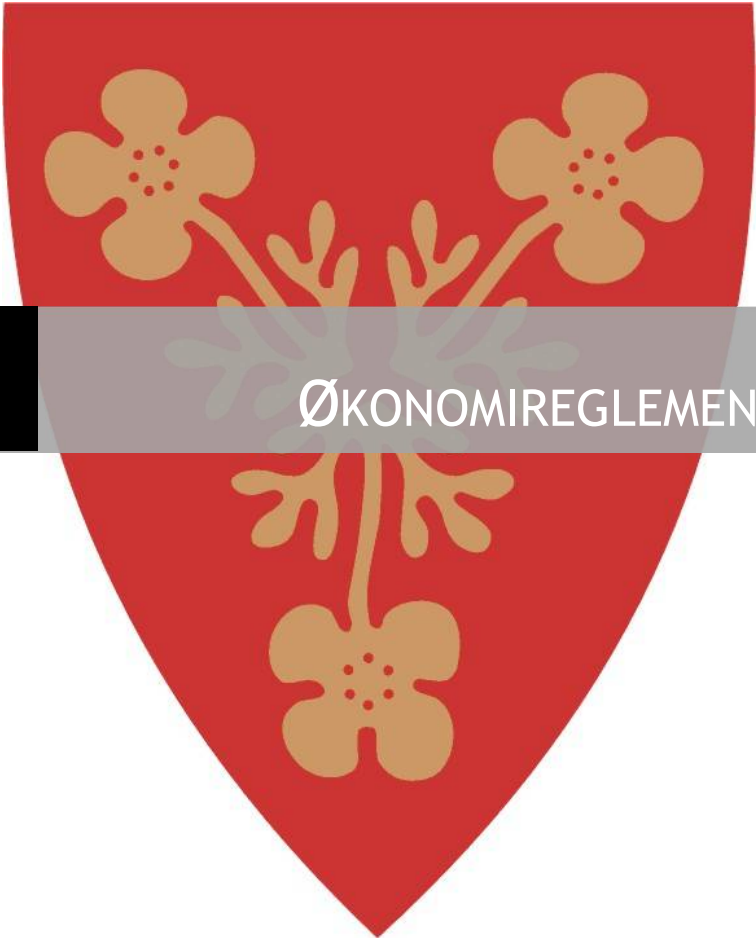
Det er tatt inn et årshjul for regnskap i økonomireglementet hvor interne tidsfrister og rutiner med betydning for regnskapsavslutningen framkommer.

Vurdering

Dagens økonomireglement er i utgangspunktet et velfungerende reglement, men har behov for oppdatering på grunn av endringer i eksterne regelverk. I tillegg vil en regulering av beløpsstørrelser i fullmaktene til formannskap og rådmann kunne redusere noe saksmengde til kommuestyret i budsjettreguleringssaker. Det vil også i praksis forenkle arbeidsflyten i en del mindre investeringsprosjekter siden formannskapet har hyppige møter og en raskt kan sette i gang mindre prosjekter hvis det finnes tilgjengelige midler på andre prosjekt.

Rådmannens innstilling

1. Endringer i økonomireglementet for Storfjord kommune godkjennes i henhold til vedlegg 1 i saken.
2. Endringene i økonomireglementet trer i kraft umiddelbart.

The logo of Storffjord Kommune is a red shield with a stylized yellow flower design. The design features three flowers: two at the top and one at the bottom, connected by a central stem with leaves. A horizontal grey band crosses the middle of the shield.

STORFJORD
KOMMUNE

ØKONOMIREGLEMENT

Storfjord kommune



Versjonsnr:002

Tittel

Emne: Økonomireglement

Utarbeidet:

Godkjent av:

Utarbeidet av:

Fagansvarlig:

Dokumenttype:

Planlagt revisjon:

Storffjord kommune

0 Endringskontroll

Rev./dato	Avsnitt	Beskrivelse av endring	Referanse

Innholdsfortegnelse

0	ENDRINGSKONTROLL	1
1	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET.....	3
1.1	Bakgrunn.....	3
1.2	Formål	3
2	KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM	4
2.1	Innledning.....	4
2.2	Årsbudsjett og økonomiplan	5
2.3	Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker.....	8
3	ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN.....	12
3.1	ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET	12
3.2	Artskonto	13
4	VARER OG TJENESTER	16
4.1	Kontroll ved varemottak – attestasjon - anvisning.....	16
4.2	Utgående fakturaer	18
5	REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING	20
5.1	Årsregnskapet.....	20
5.2	Grunnleggende regnskapsprinsipp.....	20
5.3	Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister.....	21
6	RAPPORTERING	23



6.1	Periodisk rapportering	23
6.2	Årsberetning	23
6.3	Nasjonal rapportering	23
7	REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING.....	25
7.1	Finansreglementets virkeområde.....	25
7.2	Hjemmel og gyldighet	25
7.3	Forvaltning og forvaltningstyper.....	25
7.4	Formålet med kommunens finansforvaltning.....	26
7.5	Generelle rammer og begrensninger.....	26
7.6	Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.....	27
7.7	Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler.....	29
7.8	Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.....	32
7.9	Vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko	32
8	DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET	33
8.1	Retningslinjer for avskriving av fordringer	33
8.2	Retningslinjer for aktivering av eiendeler.....	37
8.3	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler.....	38
8.4	Regler for innbetalinger	38
8.5	Regler for utbetalinger	38
8.6	Regler for kontantkasse	39
9	REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT	40
9.1	Formål.....	40
9.2	Definisjoner.....	40
9.3	Forholdet til kommunens plansystem	40
9.4	Initiativ	40
9.5	Forslag til bevilgning.....	41
9.6	Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett.....	41
9.7	Prosjektorganisering	41
10	RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN	44
10.1	Hvem kan få lån.....	44
10.2	Hva kan det gis lån til.....	44
11	RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL.....	47
11.1	Bakgrunn.....	47
11.2	Generelle bestemmelser.....	47
11.3	Registrering.....	47



1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet.

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jf. kommuneloven § 46 nr 8.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jf kommuneloven § 48 nr 6.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jf kommuneloven § 49 nr 2.
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jf kommuneloven § 51 nr 3.
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jf. kommunelovens § 52 nr 2.
- Standarder for God Kommunal Regnskapsskikk – se Foreningen for God Kommunal Regnskapsskikk
- Forskrift om startlån fra Husbanken

Reglene gitt i lov og forskrift er rammepreget og det er derfor nødvendig for kommunen å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

- Å beskrive kommunens økonomi og regnskapssystem
- Å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til en bedre økonomistyring
- Å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere noen viktige økonomirutiner

Økonomireglementet er bygget opp med NKKs normalreglement som grunnlag og tilpasset vår kommunes spesielle behov.

Reglementene for næringsfond og regionalt utviklingsfond har i tillegg egne vedtekter.



2 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM

2.1 Innledning

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del - samfunnsdel -som gjelder for 12 år
2. Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen) som gjelder i 4 år
3. Årsbudsjettet
4. Kvartalsvis rapportering for både drifts- og investeringsregnskapet
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering bl. a KOSTRA

Kommuneplanens langsiktige del - samfunnsdelen

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

Kommuneplanens kortsiktige del – økonomiplanen inkl. årsbudsjett

Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen) har et 4-årig perspektiv og rulleres hvert år ifb med budsjettbehandlingen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet. Dokumentet består av en tekstdel og en talldel. Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen..

Kvartalsrapportering

Administrasjonen rapporterer om virksomheten til kommunestyret tre ganger i løpet av året; etter utgangen av mars, etter utgangen av juni og etter utgangen av september.. For året som helhet rapporteres det i årsberetningen og årsrapport. Kvartalsrapportene omhandler tre tema:

Avviksrapportering for driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet
Status for forvaltning av ledig likviditet
Status for gjeldsforvaltning

Her foretas det en gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. Formannskapet og kommunestyret behandler rådmannens kvartalsrapport for alle tjenesteområder.

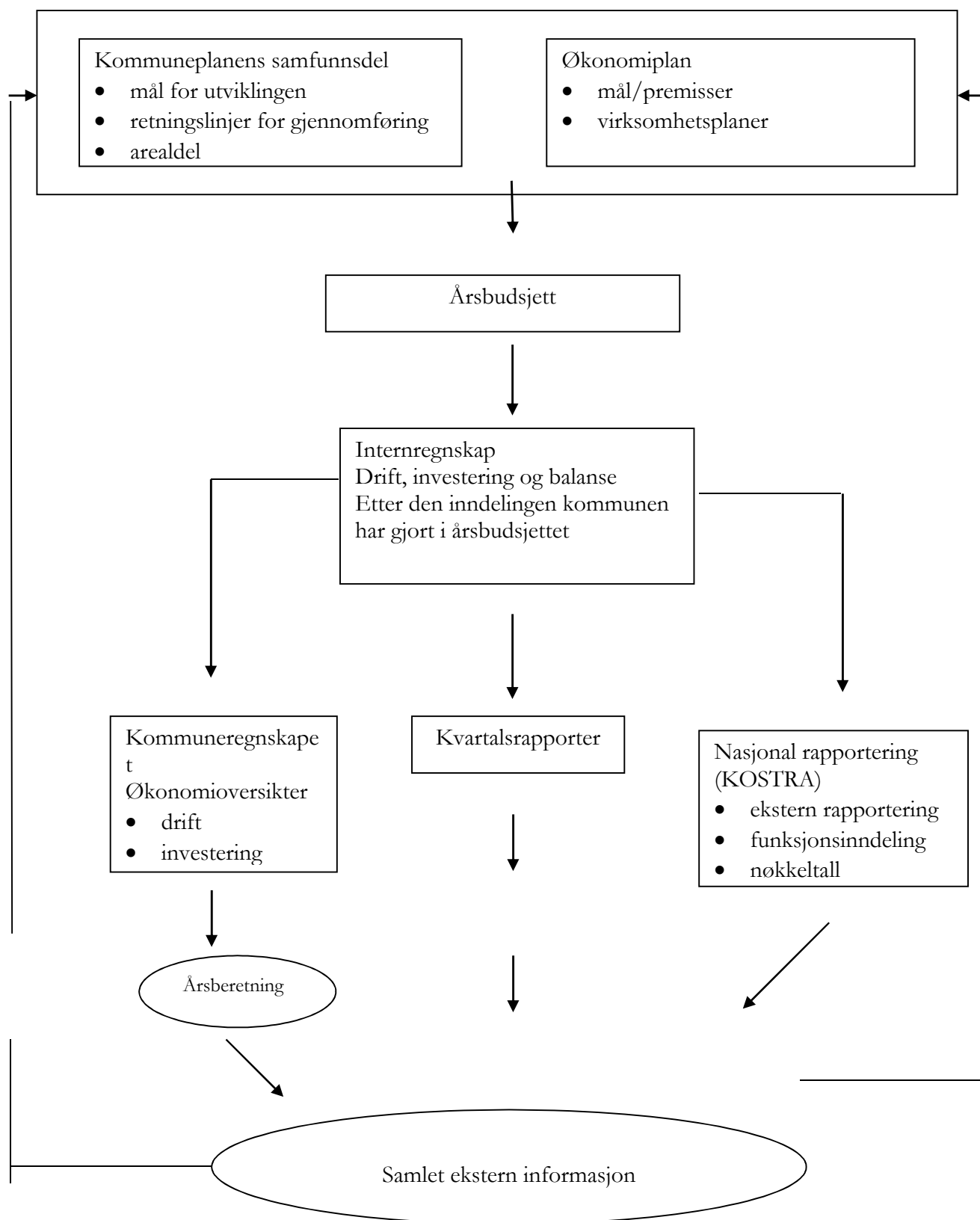
Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jf kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 10. For videre prosedyre se kapittel 5
Rådmannen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48. For videre prosedyre se kapittel 6.

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jf kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år. For videre prosedyre se kapittel 6.



Det kommunale styringssystemet kan fremstilles slik:





2.2. Årsbudsjett og økonomiplan

Formål

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også vise tilgang til og bruk av kommunens ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Anvendelsesområde

I henhold til kommuneloven § 44 skal kommunestyret en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Økonomiplanen skal inneholde hele kommunens virksomhet, og skal legges til grunn ved kommunens budsjett- og øvrige planarbeid. Sektorplaner skal integreres i økonomiplanleggingen og bruken av midler innarbeides i økonomiplanen, jf. kommuneloven § 44, nr 5. Økonomiplan og årsbudsjett danner grunnlaget for kommunens økonomistyring.

Ansvar

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan og årsbudsjett ligger hos rådmannen. Etter at rådmannen har ferdigstilt sitt forslag, har formannskapet ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Kommunestyret har ansvaret for å fatte endelig vedtak. Rådmannen har deretter ansvaret for å påse at all øvrig planlegging, - herunder forslaget til årsbudsjett, - skal skje i henhold til vedtatt økonomiplan. Dersom det skjer vesentlige brist i de forutsetninger, premisser og økonomisk balanse som vedtaket baserte seg på, skal rådmannen legge økonomiplanen frem for ekstraordinær behandling.

2.2.1 Utarbeidelse

Kommuneplanens samfunnsdel benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- konsekvensjustert budsjett
- årsregnskap
- årsberetning
- virksomhetsplaner
- evaluering av drift og vedtatte mål
- nasjonal rapportering

2.2.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt til k-styret i juni måned. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er korrigert basis og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående bestemmer kommunestyret etatenes foreløpige rammer for neste årsbudsjett. Rammene vil være retningsgivende for det videre plan- og budsjettarbeidet.

2.2.1.2 Fremdriftsplan økonomiplanen og årsbudsjettet

Rådmannen sender i juni ut budsjettforutsetninger for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet med vedtak i desember.



Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Budsjettforutsetninger legges fram fra rådmannen til formannskapet	Medio juni
Prinsippdebatt i kommunestyret	ca. 20. juni
Budsjetttrundskriv fra rådmann til etatene	juli/august
Administrativ behandling i avdelingene	Juli – september
Frist avdeling	1. oktober
Rådmannens forslag presenteres	1. november
Formannskapets innstilling	25. november
Kommunestyrets vedtak	Ca 15. desember

Økonomiplanen skal

- gjelde for fire år
- angi mål og prioriteringer
- danne grunnlaget for årsbudsjettene
- følge opp og videreføre satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens samfunnsdel og sentrale vedtak som er gjort.

Årsbudsjettet skal

- utgjøre 1.år i økonomiplanen og bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for ansvarsområdene.

Avdelingene og etatene utarbeider sine forslag til økonomiplan og årsbudsjett innenfor sine respektive ansvarsområder. Det skal angis mål for tjenesteområdene og begrunnelser og kommentarer til vesentlige endringer i bevilgningene

2.2.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bl. a bygge på innværende års budsjett, avdelingenes regnskap det foregående året og korrigeres for:

- forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- mål og premisser for avdelingenes virksomhet
- resultater som forventes nådd i planperioden
- endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet på rammeområder iht obligatorisk oppstilling, jf. budsjettforskriften ,obligatorisk budsjettskjema 1A og B, og 2A og B. Med rammeområder menes budsjettets kapittelområder, 1.0, 1.1 osv.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte.

Kommunestyret bestemmer selv hvordan økonomiplanen skal fremstilles. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområde på lik linje med budsjettet.



Kommunen opererer med følgende rammeområder:

- 1.0 Politikk
- 1.1 Sentraladministrasjon
- 1.2 Oppvekst og kultur
- 1.3 Helse og omsorg
- 1.4 Næring og utvikling
- 1.5 Kraftinntekter
- 1.6/1.7 Plan, drift og eiendom
- 1.8/1.9 Finans

Innenfor hvert rammeområde er det flere ansvar (tjenesteområder og avdelinger)

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal det spesifiseres.

2.2.3 Behandling

Behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet skal skje i henhold til kommunelovens §§ 44 og 45, og budsjettforskriften §§ 3, 4 og 15.

2.3 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

Med disposisjonsfullmakt menes myndighet til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt, til å endre og til å regulere innenfor gitte rammer.

I dette økonomireglementet tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr. etat. Dette medfører at man gjennom budsjetttrapportene gjennom året må periodisere budsjettet for å kunne vurdere om nettorammen på et gitt tidspunkt er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger. Har en etat overskredet det periodiserte budsjettet må rådmannen vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig, og i så fall legge frem forslag til regulering.

Anvendelsesområde

Prosedyren for disposisjonsfullmakter i budsjettsaker skal benyttes når

- nettorammen fra kommunestyret skal fordeles
- det skal foretas budsjettendringer i løpet av året

Ansvar

Rådmannen har overfor kommunestyret og formannskapet ansvar for at økonomireglementet følges. Etatsjef- og avdelingsleder har tilsvarende ansvar overfor rådmannen at reglementet blir fulgt i egen etat/avdeling.

Beskrivelse av gjennomføring

Denne del av økonomireglementet kommer til anvendelse når det er nødvendig å endre kommunestyrets vedtatte årsbudsjett. Rådmannen legger fram for formannskapet sak om budsjettendringer på alle rammeområder.



2.3.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:

Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaker iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.

Kommunestyret skal selv vedta et budsjett satt opp iht budsjettskjemaene 1A og B og 2 A og B. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå og rammeområdene er sammensatt av flere ansvar iht den interne kontoplanen.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jf kommuneloven § 45, nr 4. Mål og premisser skal utarbeides i den grad de er nødvendige for å klargjøre hva kommunestyret ønsker å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret må selv foreta endringer i de komponenter som hører innunder

- sum frie disponible inntekter
- finansutgifter netto
- avsetninger netto

til finansiering av utgifter ført opp i investeringsbudsjettet, jf budsjettskjema 1a.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet, jf budsjettskjema **1 B**.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i driftsbudsjettet dersom det oppstår frie merinntekter på over kr 500.000,- innenfor ett rammeområde.

Investering:

Kommunestyret skal selv vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt, jf budsjettskjema **2A og 2B**.

Kommunestyret skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jf budsjettskjema **2A og 2B**, dvs dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må økes.

2.3.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakter etter dette reglement gjelder ikke for:

- tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer, eller utover det vedtatte budsjettår.
- tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

2.3.3 Fullmakter til formannskapet

Med de begrensninger som følger av ovenstående samt budsjettforskriftene, gjelder følgende fullmakter:



- a) Formannskapet gis fullmakt til å disponere frie merinntekter på mellom kr. 300.000,- og kr.500.000,- innenfor de ulike rammeområdene. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret.
- b) Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 600.000,-. Se dog reglene for selvkostprinsippet (VAR-prosjekter).
- c) For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer formannskapet om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Bestemmelsen gjelder for alle rammeområder.
- d) På de enkelte rammeområdene bør det som hovedregel avsettes 1 % av netto rammer til reserverte tilleggsbevilgninger. Kommunestyret fastsetter formannskapets bevilgning særskilt. Formannskapet har fullmakt til å disponere budsjettposten reserverte tilleggsbevilgninger på kap. 1.0 .
- e) Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.

2.3.4 Fullmakter til politiske styrer

På de enkelte rammeområdene bør det som hovedregel avsettes 1 % av netto rammer til reserverte tilleggsbevilgninger. Styrene har fullmakt til å disponere budsjettposten reserverte tilleggsbevilgninger.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. De politiske styrene gis fullmakt til å disponere frie merinntekter på inntil 300.000,- innenfor sine rammeområder.

2.3.5 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politisk vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. Rådmannen har ikke fullmakt til å binde kommunen økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte rammeområde.

Bevilgningene til rammeområdene skal disponeres hver for seg, og kan ikke sees i sammenheng. Bevilgningene skal brytes ned på kommuneartsnivå, ansvarskapittel og funksjon og til et detaljbudsjett som korresponderer med regnskapet for disse dimensjonene, og hvor det entydig fremgår hvilke ansvarsområder som sorterer inn under den enkelte bevilgning. Rådmannen utarbeider dette detaljbudsjettet for hvert ansvarsområde og hvert investeringsprosjekt i tråd med de målsetninger, forutsetninger og bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte



ansvarsområde og investeringsprosjekt. Detaljbudsjettet skal være med som beslutningsgrunnlag når budsjetttrammene fastsettes.

Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra rådmannen. Det forutsettes da at endringen skjer innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje så ofte det er hensiktsmessig for å sikre en forsvarlig økonomistyring.

Rådmannen kan internt i administrasjonen gi viderefullmakter til disponering og endring av bevilgningene gjennom reglene for anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står rådmannen likevel med fullt eneansvar for alle de disponeringer som foretas.

Reglene for utøvingen av disponeringsfullmakten for øvrig følger av reglementet for kjøp og salg av varer og tjenester, jf. kap. 4.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen gitte rammeområder. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

I budsjettsaker gis rådmannen myndighet til å overføre og regulere innenfor driftsbudsjettet til andre poster innenfor hver etat inntil kr. 300.000,- for enkeltoverføringer. Rådmannen gis fullmakt til å fordele ut på ulike kapittel, midler som kommunestyret avsetter på felles konto.

Eks: lærlingelønn

Rådmannen gis myndighet til å regulere alle øremerkede merinntekter på alle rammeområder.

Bruk av avsetninger:

Rådmannen gis fullmakt til å disponere av bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

2.3.6 Oppfølging av budsjett

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12, jf budsjettforskriften § 15.

2.3.7 Rapportering

Alle vedtak fattet på delegert myndighet i hht. Dette reglement skal refereres i overordnet politisk organ.



3 ØKONOMIMODELLEN, ØKONOMISYSTEMET OG KONTOPLANEN

3.1 ØKONOMIMODELLEN OG ØKONOMISYSTEMET

3.1.1 Økonomisystemet

Økonomistyring er bl.a. å ha kontroll over verdiskapningen og pengestrømmene slik at ressursene utnyttes så effektivt som mulig. For å bedre økonomistyringen har kommunen utarbeidet hensiktsmessige økonomimodeller som benyttes i et økonomisystem.

Kommunens økonomisystem består hovedsakelig av følgende moduler:

- Regnskap
- Budsjett
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem

I tillegg er det en rekke fagsystemer (f.eks helse og omsorgssystem, sosial-/barnevernssystem, forvaltnings- drift- og vedlikeholdssystem for bygninger mv.) som benyttes av kommunens ulike avdelinger/etater. I den løpende økonomistyringen er systemene et viktig supplement til økonomisystemet.

Regnskaps- og budsjettssystemene er sentrale i oppbyggingen av en økonomimodell, fordi her samles og presenteres data fra alle modulene i økonomisystemet og fra de ulike fagsystemer.

Hovedinndelingen av regnskap og budsjett

Kommunen må inndelegge regnskap og budsjett i følgende deler:

ÅRSREGNSKAP/BUDSJETT

Driftsregnskap/budsjett
+ Investeringsregnskap/budsjett
= Bevilgningsregnskap/budsjett
Balanseregnskap

3.1.2 Økonomimodellen

Grunntanken i økonomimodellen er "rendyrking" av logisk uavhengige styringsbegreper. I økonomimodellen kalles disse styringsbegrepene dimensjoner (eks. konto, anvar, funksjon) og kan settes sammen etter behov. Dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyring, hvilket innebærer at hva vi ønsker å få ut skal styre hva vi legger inn i økonomisystemet.

Oppbygging av kommunens kontostreng:

ARTSKONTO – hvilke type ressurser brukes

Ressurs/inntektstype

|Eks.: lønn, utstyr, salgsinntekter m.v.



ANSVAR – hvem bruker ressurser.

Ansvar defineres som den avdeling/person som har ansvar for at resultatene skapes og budsjettene holdes. Ansvarsdimensjonen viser organiseringen av virksomheten og dermed hvem som har ansvaret for de enkelte ledd i ansvarskjeden.
Eks: Åsen omsorgssenter, Skibotn skole

FUNKSJON – hva produseres med ressursene.

Begrepet viser hvilke konkrete tjenester kommunen yter overfor sin befolkning.
Eks.: Grunnskolene, eldreomsorg, vannforsyning m.v.

PROSJEKT/STED (dersom dette skal brukes)

Prosjektdimensjonen vil stort sett inneholde tidsbegrensede aktiviteter, unntatt kommunens bygningsforvaltning. Det benyttes prosjekt i forbindelse med investering, herunder oppføring av bygg og anlegg. Det benyttes også i noen tilfeller ifm tiltak i budsjettet, tilskudd som krever eget regnskap osv. Prosjekt er årsuavhengig, dvs at flere år kan til enhver tid ses i sammenheng.

Kommunens kontostreng for drift og investering:

Med kontostreng forstås den kontospesifikasjon som benyttes ved anvisning av regninger og lønn for registrering i datasystemene.

Kontostrengen består av følgende komponenter – Agresso regnskapssystem:

Artskonto	Ansvar	funksjon	Prosjekt/sted
5 siffer	3 siffer	3 siffer	3 siffer

Eksempel: 10100.122.120 - Fastlønn økonomiavdelinga

3.2 Artskonto

Art beskriver type ressursinnsats som benyttes (hovedgrupper av inntekter og utgifter). Art er bygget opp etter samme mal som Kostra-art. Første siffer angir om det tilhører drift (1) eller investering (0). De 3 neste sifre er Kostra-art. 5. siffer fastsettes av kommunen selv og benyttes til ytterligere spesifisering.

Eks.

10100	Fastlønn	(Under Kostra-art 010)
11900	Husleie	(Under Kostra-art 190)

Ansvar

Ansvar er administrativt ansvar og er hierarkisk oppbygd. 1. siffer angir ramme(kapittel) område. 2. og 3.siffer angir som oftest virksomhetsområde (eks.Hatteng skole)

Funksjon

Betegnelse på konkrete tjenester som kommunen yter ovenfor innbyggerne. Kommunen bruker den obligatoriske funksjonsinndelingen i Kostra.



Eks.: 253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon.

Prosjekt/sted

Prosjekt/sted kan benyttes fritt som underspesifikasjon innenfor flere ansvarsområder.

Består av 3 eller 4 siffer og angir type prosjekt eller sted hvor prosjekt gjennomføres.

3.2.1 Forholdet til Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Målet med KOSTRA er å koble sammen tjenesteproduksjonsdata (type tjenester, antall produserte enheter, personellinnsats-årsverk/timer, brukere mv.) med økonomidata (utgifter og inntekter pr. funksjon). Sammenstillingen vil gi informasjon om prioritet, produktivitet og dekningsgrader i forhold til kommunens ulike brukergrupper. Gjennom denne rapporteringen produseres nøkkeltall i tre nivåer. Nøkkeltallene er relevante for kommunens egen styring.

Rapporteringen av økonomidata baseres på arter og funksjoner iht. en egen rapporteringsforskrift. Kommunens økonomimodell tar hensyn til rapporteringskravene i KOSTRA:

Arter og funksjoner i KOSTRA er levende begreper i kommunens økonomimodell

Arts- og funksjonsbegrepene i KOSTRA inngår i kommunens økonomimodell og de kontoplanene som er utledet av denne. Dette betyr i korthet at KOSTRAs arter og funksjoner opptrer i kommunens registrerings-, spørre- og rapporteringsordninger, som «levende begreper».

3.2.2 Intern rapportering

Rapportering og spørring foregår ved at det velges ut en eller flere dimensjoner i økonomimodellen som skal inngå i et søk. Hvilke nivåer som skal presenteres avhenger av målgruppen. En rapport til et styre kan f.eks. bestå av alle enheter innenfor styrets ansvarsområde. En rapport til formannskap/k-styret består av alle rammeområder og enheter. Rapporten kan ved behov skje på et mer detaljert nivå.

Til politisk- og administrativ styring benyttes i hovedsak rapportering på rammeområder basert på rapporter på avdelingsnivå (ansvar).

Rammeområde

Kommunen er delt inn i 9 rammeområder. Disse er igjen delt inn i virksomhetsområder.

Rammeområde er således også en gruppering av tjenester.

Artsgruppe

Artsgruppe er en sum av arter som gir mer utdypende informasjon om bruk av ressurser på et rammeområde/virksomhetsområde.

Eksempler:

0	Lønn	Sum arter 0000 – 0999
54	Avs. frie fond	Sum arter 5400 – 5499



3.2.3 Endringer i kontoplanen

Når behov for endringer i kontoplanen oppstår, skal endringene sendes økonomisjefen for godkjenning og utføring. Endringer kan gjelde endring/sletting av eksisterende konti eller opprettelse av nye i både driftsbudsjett/regnskap, investeringsbudsjett/regnskap og balanse.



4 VARER OG TJENESTER

Alle kommunale innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Etatslederne har ansvaret for at alle med innkjøpsfunksjoner kjenner avtalene. En oversikt over disse skal finnes på hver etat.

Den som bestiller varer og tjenester må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det forøvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling. Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje i henhold til gjeldende lover og regler på området samt interne rutiner som er utarbeidet. En oversikt over de interne rutinene får man ved å henvende seg til økonomiavdelingen.

4.1 Kontroll ved varemottak - attestasjon - anvisning

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig av om varen er innkjøpt gjennom tradisjonelle kanaler eller via E-handelsløsninger.

4.1.1 Varemottak

Ved varemottak skal følgende kontrolleres:

- signatur på ordreseddel/faktura
- at kravspesifikasjon er fulgt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (levert til rett tid og rett sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, organisasjonsnummer, betalingsdato, faktura dato/nummer, betalingsbetingelser)

Dersom leveransen lider av vesentlige mangler eller feil, skal leverandøren umiddelbart gis skriftlig beskjed om dette.

4.1.2 Kontroll av faktura.

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen - og påført årsaken til at kopi må benyttes.

Faktura kontrolleres mot følgeseddel eller rekvisisjonsblankett, når slik foreligger. Dersom faktura mangler spesifikasjon må ordreseddel alltid heftes ved fakturaen. I de tilfeller hvor det foreligger avtale om kjøp, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og kontrolleres at rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale.

I tilfeller hvor særskilt avtale om kjøp ikke foreligger, skal det foretas priskontroll og utregningskontroll - og vurderes om pris, rabatt, betalingstid m.v. synes rimelige og innenfor de vanlige betingelser kommunen stiller ved kjøp av varer.

Ved feil i fakturaen skal det uten opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen rettes gjennom kreditnota eller ny korrigeret faktura. Når bilaget er funnet i orden, skal fakturaen attesteres. Dette er en bekreftelse på at fakturaen/bilaget er behandlet i samsvar med retningslinjene ovenfor. Ved ny faktura, så skal den gamle vedlegges som bilag.



4.1.3 Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er i tråd med pkt. 4.1.2 er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anviser på samme bilag. Oversikten over hvem som har attestasjonsmyndighet på det enkelte ansvarskapittel skal være dokumentert og forefinnes i etaten med kopi på økonomiavdelingen. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra den anvisningsberettigede til økonomisjef og med kopi til rådmann og revisor.

Den anvisningsberettigede kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere. Der flere får attestasjonsmyndighet på ett og samme ansvarskapittel må han/hun forsikre seg særskilt om at det ikke oppstår ansvarsuklarhet som kan få følger for budsjettstyringen.

4.1.4 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker, og angi den budsjettpost beløpet skal belastes (artskonto, ansvar, funksjon, event. prosjekt/sted), samt korrekt mva-kompensasjonskode. Anvisningsordre gis til økonomiavdelingen for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger og/eller andre uforanderlige årsutgifter kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet. Slik delegering vil rådmannen gi til etatsjefer og kontorsjef som primært får anvisningsmyndighet innen hvert sitt ansvarsområde i henhold til kommunestyrets bevilgningsnivå. Rådmannen kan gi kontorsjefen som nestleder/stedfortreder anvisningsmyndighet innenfor alle rammeområdene.

Rådmannen har anledning til å åpne for videredelegering til ytterligere ett ledd, d.v.s. nivået under etatslederne. Rådmannen tar en selvstendig beslutning på generelt grunnlag om når det skal åpnes for dette. Etatssjefene kan i tillegg til dette av hensyn til tjenesten, videredelegere anvisningsmyndighet ytterligere ett ledd.

Oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet på det enkelte rammeområde-/ansvar skal være dokumentert og forefinnes i etaten med kopi til økonomiavdelingen. Endringer i løpet av budsjettåret skal skriftlig oversendes fra etaten/avdelingen til rådmannen, økonomisjef og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar overfor overliggende styringsnivå følger samme stilling. Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.



Underordnede kan ikke anvisne overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren. Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvisne egne regninger, eller for familiemedlemmer. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig. Feilaktige anvisninger kan medføre økonomisk ansvar for anviseren. Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder i ferie og ved fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Bruk av anvisningsmyndighet

Før utbetalingsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes budsjettdekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at anvisningsdata er korrekt, fullstendig og tydelig utfylt
- at forskriftene og kommunens regler for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold

4.2 Utgående fakturaer

Generelt om fakturering.

Fakturering skal så langt som mulig skje maskinelt via faktureringsystemet. Det må foreligge særlige grunner for å foreta fakturering utenom dette.

4.2.1 Maskinell fakturering

All maskinell fakturering skal skje via faktureringsystemet. Økonomiavdelingen skal få kopi av alle refusjonskrav. Av disse skal kontering fremgå – slik at bokføring kan skje umiddelbart.

Vi har følgende arbeidsdeling mellom etatene/avdelingene og økonomiavdelingen:

Etatene/avdelingene:

- Alle grunnlag/meldinger som ligger til grunn for fakturering behandles og oppbevares på den enkelte avdeling/økonomiavdeling. Det skal arkiveres systematisk og oppbevares i 10 år.
- Vi har en kjøreplan for når disse faktureres slik at siste frist for å foreta endringer er den 5. i hver måned.
- Dersom kravet faller bort grunnet **feil ved regningen** (navn, adresse, beløp, osv) skal skriftlig melding om dette sendes økonomiavdelingen. Meldingen skal grunngis, dateres og signeres.

Økonomiavdelingen:

- Senest 1 virkedag etter månedsskiftet faktureres alle avgifter/abonnement (eks. barnehage, sfo, husleie etc.) fra økonomiavdelingen og sendes ut til kundene.
- Debetjournal (fakturajournal) tas ut og arkiveres.
- Purring/inkassovarsel sendes 14 dager etter fakturaens forfallsdato.
- Etter inkassovarslet behandles saken som inkassosak om kravet fremdeles står ubetalt. Før inkassofølgning av kravet starter kontakter økonomiavdelingen den aktuelle avdelingen som kontrollerer om kravet er legitimt



- OCR-innbetalinger blir innhentet og bokført daglig. Manuelle innbetalinger bokføres løpende og registreres i reskontro etter hvert som vi mottar bilag fra banken/kassen.
- Alle inntekter blir bokført i det fakturaene sendes ut til kunden. Avdelingene sine inntektsposter er derfor oppdatert til enhver tid.
- Vurdering av fordringsmassen skjer løpende. Krav som anses tapt av ulike årsaker samles og bokføres to ganger årlig, jf kommunens reglement for tap på krav.



5 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

5.1 Årsregnskapet

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet i hht kommunelovens § 48. I tillegg til økonomiavdelingen sitt regnskap gjelder bestemmelsen også for kommunale særbedrifter opprettet i medhold av kommunelovens § 11 og interkommunale sammenslutninger i hht kommuneloven § 27.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

1. Bevilgningsregnskap som består av drift- og investeringsregnskap
2. Balanseregnskap
3. Økonomiske oversikter jf regnskapsforskriften
4. Noter
5. Årsberetning
6. Nasjonal rapportering (KOSTRA)

Økonomisjefen har ansvar for dokumentene som inngår i punktene 1-4 og 6. Rådmannen har ansvar for årsberetningen.

5.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

5.2.1 Anordningsprinsippet

Definisjon ifølge regnskapsforskriften § 7:

Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Dette skal likevel ikke medføre at avleggelsen av årsregnskapet må forskyves utover de frister som er bestemt, jf. § 10.

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer/tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottaker (kommunen eller kunden).

5.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs. det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

5.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger.

Eksempel:



Refusjon av sykepenger inntektsføres i kommunen som en egen inntektsart og skal ikke bokføres på utgiftsart for lønn og dermed redusere denne.

5.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt.

5.2.5 God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig utvikling i regi av Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle standarder/normer innenfor regnskapsområdet.

Kommunal regnskapsstandarder gitt av Foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

5.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde. Avskrivningene gir ikke resultateffekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall. Avskrivningen skal starte senest året etter anleggsmidler er anskaffet.

5.2.7 Bokføringsloven og forskrift om bokføring

Jf Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner) § 2 gjelder lov av 19. november 2004 nr 73 om bokføring § 3 til § 14, og forskrift 1. desember 2004 nr 1558 om bokføring kapittel 2 til 7.

5.2.8 Merverdiavgift

Kommunene er omfattet av lov om merverdiavgift og lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv.

5.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

5.3.1 Regnskapsavslutningen.

Forberedelsene til regnskapsavslutningen starter med at økonomiavdelingen gjennomgår administrativt årshjul for regnskap i ledergruppen. I dette årshjulet er det fastsatt datoer med utgangspunkt i de ulike fristene som er omtalt nedenfor.

- Gjennomgang av bilagsjournaler med ordrer om omposteringer skal være sendt til økonomikontoret innen 10. desember.
- Lønnsytelser som skal registreres i regnskapsåret må være levert til lønningskontoret innen 10. desember.
- Registrering av utgående fakturaer som skal posteres i regnskapsåret må være utført innen 15. januar.
- Oversikt over ubrukte øremerkede midler som skal avsettes til bundne fond, samt bruk av bundne fond skal være sendt økonomikontoret innen 15. januar.
- Anvisninger på fakturaer for varer og tjenester må være levert økonomikontoret innen 20. januar



5.3.2 Strykningsbestemmelser

Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er også regulert i regnskapsforskriften § 9. Et regnskapsmessig underskudd skal reduseres gjennom følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap i henhold til vedtak i kommunestyret.
2. Stryke avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessige underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter.

Punkt en og to står uprioritert i forskriften og er fastsatt av kommunen selv. Punkt tre skal i hht forskriften vernes lengst.

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

Investeringsregnskapet

Strykninger ved manglende finansiering i investeringsregnskapet er regulert i regnskapsforskriften § 9. En netto merutgift skal først reduseres ved å

1. Redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet
2. Overføre budsjettert, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning

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

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.

En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

5.3.3 Regnskapsavleggelse

Økonomisjefen leverer ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen innen 15. februar i året etter regnskapsåret, jf. Regnskapsforskriften § 10. Fra samme tidspunkt er regnskapet offentlig. Regnskapet underskrives av rådmannen og økonomisjefen.

Rådmannen har ansvaret for å utarbeide årsberetningen innen 31.03. Årsregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret før 1.juli.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i regnskapssaken. Kontrollutvalget skal gi sin uttalelse til regnskapet. Uttalelsen skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet.



6 RAPPORTERING

6.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret behandle følgende regnskapsrapporter:

1. Kvartalsrapporter for drifts- og investeringsregnskapet pr 31.03., 30.06. og 30.09 og årsregnskap pr 31.12.
2. Årsregnskapet behandles innen 1. juli.

I kvartalsrapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjettrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Ansvar: Økonomisjef, kontorsjef, etatssjefer og rådmann

6.2 Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet og innen 1. juli året etter. Årsberetningen utarbeides av ansvarlig for hvert rammeområde. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, Kostra-nøkkeltall).

Årsberetningen skal i tillegg inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om kommunens tjenesteyting
- Forhold som er viktig for å bedømme kommunens stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Andre forhold av vesentlig betydning
- Likestilling jf. likestillings- og diskrimineringsloven
- Etisk standard

Ansvar: Rådmannen

6.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til SSB (Statistisk sentralbyrå) av:

1. Regnskap
2. Data fra fagsystemene
3. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. januar / 15. februar/ 15. august.

Ved årets start skal det være laget en aktivitetsplan/aktivitetskalender som inneholder:

- Aktivitet
- Ansvar
- Tidsfrist



slik at det er klart hvem som har ansvar for det enkelte regnskap og det enkelte tjenesteskjema, for opplæring, testing og sending av data.

Økonomisjefen skal ha oversikt over de verktøy som SSB stiller til disposisjon for kommunene og sørge for riktig bruk av siste versjon av kvalitetskontrollene.

Ansvar: Økonomisjef



7 REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

7.1 Finansreglementets virkeområde

7.1.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og underliggende fullmakter/instrukser/rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

7.1.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for Storfjord kommune. Reglementet gjelder også for virksomhet i kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11 og interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 som vi har eller vil få. I den grad disse virksomhetene har en egen finansforvaltning skal denne utøves i tråd med dette reglementet.

7.2 Hjemmel og gyldighet

7.2.1 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, § 52
- Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009 (FOR 2009-06-09 nr 635) – heretter kalt finansforskriften

7.2.2 Gyldighet

Reglementet trer i kraft fra og med **01.07.2010**. Finansreglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode. Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instrukser som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Storfjord kommunes finansforvaltning. Dette reglementet går inn som kapittel 7 i Storfjord kommunes økonomireglement

7.3 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i finansforskriften skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler



Det er ikke utarbeidet målsettinger, strategier eller rammer for plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, da kommunen per dags dato ikke har langsiktige finansielle plasseringer, jf. pkt. 8.

7.4 Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en rimelig avkastning samt stabile og lave netto finansieringsutgifter for kommunens aktiviteter innenfor definerte risikorammer.

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til en hver tid ha likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risiko, hensyntatt tidsperspektiv på plasseringene.
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig totalutgift innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i låneutgiftene.

7.5 Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jf. kommunelovens §52.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen. Det påligger rådmannen en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Rådmannen gis fullmakt til å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet. Myndigheten kan videredelegeres til økonomisjefen.
- Rådmannen skal, med hjemmel i dette finansreglement, utarbeide nødvendige fullmakter/instrukser/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet) og gjeldsporteføljen omtales i fortsettelsen hver for seg.



7.6 Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd eller pengemarkedsfond. Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser de nærmeste 3 måneder, kan plasseres etter følgende retningslinjer:

7.6.1 Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 6 måneder

Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn **NOK 5 mill**

7.6.2 Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- b) Det skal kun plasseres i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 måneder.
- c) Ingen av fondets enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade"), eller de skal være vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittkvalitet.
- d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av papirer med inntil 20 % BIS-vekt, herunder:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende NOK denominerte papirer utstedt eller garantert av OECD/EØS sone A stater¹.
 - Obligasjoner med fortrinnsrett (særskilt sikrete obligasjoner)²
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner, ansvarlige lån eller fondsobligasjoner.

¹ Stat i sone A: Stater innen OECD området, samt Det europeiske økonomiske fellesskap. Stater som reforhandler sin statlige utenlandsgjeld, skal utelukkes i et tidsrom på 5 år.

² Obligasjoner utstedt av kredittforetak med fortrinnsrett i en sikkerhetsmasse bestående av offentlige lån, utlån med pant i bolig eller annen fast eiendom.



- f) Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager – maks 7 virkedager.
- g) Samlet gjennomsnittlig løpetid for kreditten (kredittdurasjonen) i et enkelt pengemarkedsfond skal ikke overstige 1,5 år.

7.6.3 Felles plasseringsbegrensninger

- Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital
- Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 5 % av fondets forvaltningskapital.

7.6.4 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med kvartalsrapportering pr utgang av mars, juni og september legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal ta utgangspunkt i følgende tabell:

	31.12.201x-1		30.04.201x		31.08.201x		31.12.201x	
	Mill NOK	%	Mill NOK	%	Mill NOK	%	Mill NOK	%
Innskudd hos hovedbankforbindelse								
Andelskapital i pengemarkedsfond								
Fond 1								
Fond 2								
?								
Innskudd i andre banker								
Direkte eie av verdipapirer								
Samlet kortsiktig likviditet		100 %		100 %		100 %		100 %
Avkastning siden 31.12.201x-1			?		?		?	
Avkastning benchmark (ST1X)			?		?		?	
Bekreftelse på at alle plasseringer er gjort med ≤ 20 % BIS vekt								



Bekreftelse på enkelteksponering $\leq 2\%$ av forvaltningskapital				
Bekreftelse på fondseksponering $\leq 5\%$ av forvaltningskapital				
Bekreftelse på enkeltpapir ≤ 12 måneders løpetid				
Største tidsinnskudd	NOK ? mill	NOK ? mill	NOK ? mill	NOK ? mill
Største enkeltpapirplassering	NOK ? mill	NOK ? mill	NOK ? mill	NOK ? mill

Rapporten skal i tillegg angi følgende:

- Rådmannens kommentarer knyttet til sammensetning, rentebetingelser/avkastning, vesentlige markedsendringer og endring i risikoeksponering.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.

7.7 Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

7.7.1 Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret.

7.7.2 Fullmakter til rådmannen

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal rådmannen gjennomføre låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår (avdragstid og rentebetingelser). Kommunens innlån skal for øvrig forvaltes etter de retningslinjer som framgår av dette reglementet og i tråd med bestemmelsene i Kommunelovens § 50 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

Rådmannens fullmakt kan delegeres til økonomisjefen.

7.7.3 Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper.



Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

7.7.4 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold. Er investeringene forsinket, kan låneopptaket forskyves til neste år

7.7.5 Konkurrerende tilbud

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

7.7.6 Valg av rentebindingsperiode - bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i låneutgifter.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
- b) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til en hver tid være mellom 1 og 5 år.
- c) Minimum 1/3 av gjeldsporteføljen skal ha flytende rente (rentebindig kortere enn ett år) og minimum 1/3 skal ha fast rente.
- d) Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles i 1 til 5 års segmentert på en slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.
- e) I en normalsituasjon og som en benchmark skal den samlede gjeldsporteføljens vektete renteløpetid være 3 år.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan benyttes i den hensikt å endre renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen, og beregninger under punkt b) skal inkludere FRA- og SWAP-kontrakter. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån eller låneportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

7.7.7 Størrelse på enkeltlån - spredning av låneopptak

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;



- a) Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses. Et enkeltlån kan ikke utgjøre mer enn 25 % av gjeldsporteføljen.
- b) Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere lånegivere.

7.7.8 Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med kvartalsrapportering, rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal ta utgangspunkt i følgende tabell:

	31.12.201x-1			30.04.201x			31.08.201x			31.12.201x		
	Mill NOK	%	Dur.	Mill NOK	%	Dur.	Mill NOK	%	Dur.	Mill NOK	%	Dur.
Lån med pt rente												
Lån med NIBOR basert rente												
Lån med fast rente												
Rentebytteavtaler:												
Avtaler med mottatte renter		-										
Avtaler med avgitte renter		+										
Finansielle leasing												
Samlet langsiktig gjeld		100 %			100 %			100 %			100 %	
Effektiv renteutgift siden 31.12.201x-1				?			?			?		
Avkastning - benchmark (ST4X)				?			?			?		
Antall løpende enkeltlån												
Største enkeltlån	NOK ? mill			NOK ? mill			NOK ? mill			NOK ? mill		

For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) så langt i året
- Gjorte FRA'er og SWAP kontrakter så langt i året
- Refinansiering av eldre lån så langt i året
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammene i finansreglementet.



7.8 Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

Storfjord kommune har p.t. ingen langsiktige finansielle plasseringer. Dersom det blir aktuelt for kommunen å foreta slike langsiktige finansielle plasseringer, må finansreglementet endres og vedtas i kommunestyret på nytt.

7.9 Vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

7.9.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket dersom dette er større enn NOK 1 mill, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

Dersom den konstaterte økonomiske konsekvens av avviket er mindre enn NOK 1 mill, kan slik rapportering utestå til neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

7.9.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- a) Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
 - En ”netto” gjeldsbetraktning som viser kommunens renterisiko angitt i NOK ved en 1 % andel generell endring i rentekurven.

7.9.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelovens regler og reglene i finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Rådmannen pålegges ansvar for at slike vurderinger innhentes eksternt eller gjennom kommunerevisjonen.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt endret finansreglement. I denne sammenheng skal det rapporteres på utført kvalitetssikring av rutinene.



8 DIVERSE BESTEMMELSER REGNSKAPET

8.1 Retningslinjer for avskrivning av fordringer

Formål

Regnskapet skal gi et mest mulig korrekt bilde av hvilke fordringer kommunen har. Det må derfor være rutiner for at fordringsmassen periodisk skal gjennomgås og vurderes i forhold til hvor reelle de anses for å være. Fordringer som anses som uerholdelige skal avskrives i bevilgningsregnskapet.

Anvendelsesområde

Dette reglement omfatter retningslinjer for når det skal foretas avsetninger til tap på krav, når krav skal avskrives fordi de antas å være uerholdelige/konstaterte tap og når krav skal avskrives fordi de kan eller må slettes. I tillegg omfatter reglementet retningslinjer for endring av betalings- og lånebetingelser.

Reglementet omfatter ikke skattekrav.

Ansvar

Rådmannen har overfor formannskap og kommunestyre ansvar for at prosedyren følges. Økonomiavdelingen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status.

Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret myndighet til rådmannen til å fatte vedtak om de avskrivninger som anses som nødvendig for at kommuneregnskapet skal fremstå med reelle fordringer. Rådmannen delegeres også myndighet til å endre lånekrav som anses nødvendig.

BESKRIVELSE AV GJENNOMFØRING

Definisjoner:

Fordring (krav)

En kortsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling innen 1 år. Eksempel på kortsiktig fordring er eiendomsavgifter, renter og avdrag på utlån, husleie og opphold i barnehage.

En langsiktig fordring er et krav som forfaller til betaling etter 1 år eller mer. Eksempel på langsiktig fordring er hovedstol på lån.

Kommuneregnskapet føres etter anordningsprinsippet. Dette innebærer at de kommunale krav føres som inntekt i resultatregnskapet og som fordring i balanseregnskapet inntil kravet er betalt.

Misligholdte fordringer

En fordring anses som misligholdt når den ikke betales som avtalt. Et grovt mislighold oppstår når perioden "forfall + 60 dager" er overskredet.

Tapsavsetning

Dette er en avsetning som gjøres for å dekke forventede tap på krav slik at fordringsmassen blir mest mulig reell.



Endring av låne- og betalingsbetingelser

Når debitor ikke er i stand til å betale et krav i henhold til avtale, kan det avtales endringer i låne- og betalingsbetingelser. Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid. Rådmannen gis myndighet til å endre låne- og betalingsbetingelser som anses nødvendige.

Konstaterte tap på krav

Et krav vil være konstatert som tapt eksempelvis når utleggsforretning ikke har ført frem, ved rettskraftig dom, eller ved at kommunen har gitt avkall på hele eller deler av kravet. Sletting skal foretas på konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, eksempelvis etter avsluttet konkursbehandling (ikke privatpersoner), ved tapt rettssak eller ved gjeldsettergivelse. Gjelder også ved foreldelse av krav..

8.1.1 Saksgang og ansvarsfordeling i innfordringsarbeidet

Innledning

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper:

1. De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempler på offentligrettslige krav er feieavgift, vann-, kloakk- og renovasjonsavgift.
2. De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på privatrettslig krav er oppholdsavgift, husleie, foreldrebetaling i barnehager, egenbetaling for hjemmesykepleie og utlån.

8.1.1.1 Saksgang ved innfordring av kommunale krav

Rådmannens delegasjonsmyndighet forutsetter at innfordringen er utført i henhold til retningslinjer i dette reglement.

Rådmannen legger opp til at saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften av 14.07.89. Innfordringen vil variere noe avhengig av type krav og tvangsgrunnlag.

For de offentligrettslige krav har økonomisjefen selv som skatteoppkrever hjemmel som særnamsmann, til å igangsette tvangstiltak som utleggstrekk, motregning og utlegg.

Økonomiavdelingen vil om mulig også innfordre kommunens øvrige krav som egeninkasso. Ekstern inkassator tillates brukt.

8.1.1.2 Ansvars- og arbeidsdeling i innfordringsarbeidet

Økonomisjefen skal på vegne av rådmannen koordinere og kvalitetssikre alt innfordringsarbeid i kommunen og rapportere om status. Han/hun skal i tillegg og være kommunens kompetanse- og kontrollinstans i innfordringen. Se også pkt 4.2.1.

Det legges opp til følgende administrative ansvarsdeling:

Fakturerende enhet har ansvaret for:

- korrekt fakturagrunnlag
- rapportering til økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen har ansvaret for:

- Fakturautsendelse



- en effektiv innfordring av alle misligholdte krav
- å endre betalingsbetingelser når innfordring er iverksatt
- å foreta tapsavsetninger og avskrivninger av konstaterte tap.
- inngå avtaler om delvis sletting av gjeld etter avtale med fakturerende enhet
- rapportering til fakturerende avdeling

8.1.2 Tapsavsetning, avskrivning av konstaterte tap og sletting

8.1.2.1 Retningslinjer for tapsavsetninger

Tapsavsetning skal foretas 1 gang pr.år og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån, skal også antatt verdi av debitor sin tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

I tillegg skal det budsjetteres med en skjønnsmessig tapsavsetning til dekning av fremtidige tap på krav på den del av fordringsmassen som ennå ikke er identifisert som tapsutsatt. Avsetningens størrelse baseres på erfaringstall for de ulike type krav, antatt verdi av sikkerhet og evt. tilbakebetalingsevne.

Tapsavsetning føres mot spesifiserte balansekonti.

8.1.2.2 Retningslinjer for avskrivning av konstaterte tap

Forutsatt at inkasso er forsøkt, skal krav konstateres som tapt og avskrives når:

- konkurs-/dødsbehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- ved tapt rettsavgjørelse/dom er rettskraftig
- gjeld ettergis (utenomrettslig gjeldsordning eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven)
- adresse er ukjent/utvandret (utskrift fra folkeregisteret evt. returpost)
- eventuelle sikkerheter er realisert og debitor ikke har økonomisk evne til å betjene restkravet

For krav som ikke behandles som inkassosak, men hvor det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, kan beløp inntil kr. 10.000,- pr. krav avskrives som konstatert tap.

Avskrivning av konstaterte tap innebærer ikke nødvendigvis at videre innfordring av kravet avsluttes.

Avskrivning innebærer at man i regnskapet anser kravet som tapt, ved at tapet utgiftsføres i resultatregnskapet og at balanseposten kortsiktige fordringer reduseres tilsvarende. Som hovedregel skal tapet føres på det formål inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstaterte tap føres som inntekt i resultatregnskapet på det formål tapet tidligere er ført.

Den videre innfordring av kravet avhenger av tvangsgrunnlaget og hvorvidt det er kostnadseffektivt å fortsette innfordringen.



Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen fremdeles har tvangsgrunnlag overfor debitor behandles etter nærmere retningslinjer. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, skal og må slettes. Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes. Debitor gjøres kjent med dette.

8.1.2.3 Endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting av krav.

Som hovedregel skal normal inkassoprosedyre iverksettes. Når debitor har kortvarige eller mer omfattende økonomiske problemer, kan det inngås avtale om endring av låne- og betalingsbetingelser. Forutsetningen er at avtalen ikke skal være bedre for debitor enn det som vurderes som nødvendig for å inndrive kravet.

Hvis avtale om endring av låne- eller betalingsbetingelser ikke overholdes eller kontakt med debitor ikke oppnås, skal inkassoprosedyre iverksettes dersom ikke særskilte grunner taler imot.

Det forutsettes skriftlig søknad og svar. Søkeren skal som hovedregel, levere dokumentasjon på inntekter, utgifter, formue, gjeld og utskrift av ligning.

Det kan inngås følgende avtaler om endring av betalings- og lånebetingelser og delvis sletting av krav:

For fordringer eksklusiv utlån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag (privatretslige krav), og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag (offentligrettslige krav).
2. For krav oversendt inkasso, kan det inngås akkordløsning eller avtale om nedbetaling, og/eller delvis sletting av krav, maksimalt 25 % av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000, forutsatt at dette forventes å gi en bedre dekning av kravet enn man ellers kunne oppnå.

For bolig- og sosiallån:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
 2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
 3. Betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
 4. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
 6. Slette inntil 50 % av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån
- Slette i de tilfeller det ikke er gjennomført gjeldsordning.

8.1.3 Delegasjon

8.1.3.1 Fordringer ekskl. utlån

Rådmannen gis myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet



- c. kravet er foreldet
- d. utleggsforretning ikke har ført fram
- e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
- f. debitor er konkurs, død eller utvandret
- g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
- h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr. 50.000,- pr. krav.

II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

III For krav som behandles som inkassosak, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr. 15.000,-.

UTLÅN

IV For boliglån gis rådmannen følgende fullmakter:

1. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
2. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
3. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
4. Redusere renten med inntil 2 % i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
5. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
6. Slette inntil 50 % av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr. 50.000,- pr lån.

Rådmannens myndighet kan videredelegeres.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, delegeres til formannskapet.

8.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

I følge regnskapsforskriften § 3 skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres under kapittel **2.24-2.27** i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av kommunens eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, og
- å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.

Eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr. 100 000,- pr. objekt føres i investeringsregnskapet og aktiveres.

Varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.

Aktivering av investeringsprosjekt foretas fortløpende.



8.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverte verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas kalkulatoriske avskrivninger (uten resultateffekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital.

Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over eiendommens forventede økonomiske levetid.

I følge regnskapsforskriften § 8 skal følgende avskrivningstider legges til grunn:

- 5 år: EDB-utstyr, kontormaskiner og lignende.
- 10 år: Anleggsmaskiner, maskiner, inventar og utstyr, verktøy og transportmidler o.l.
- 20 år: Brannbiler, parkeringsplasser, trafikklys, tekniske anlegg, (VAR), renseanlegg pumpestasjoner, forbrenningsanlegg o.l.
- 40 år: Boliger, skoler, barnehager, idrettshaller, veier og ledningsnett o.l.
- 50 år: Forretningsbygg, lagerbygg, administrasjonsbygg, sykehjem og andre institusjoner, kulturbygg, brannstasjoner o.l.

Dersom verdien åpenbart forringes raskere en angitt i tabellen over skal virkelig levetid brukes. Når det skjer skal dette kommenteres særskilt i note til regnskapet.

Tomter, boligfelt, industriområder og jordbruks- og skogbruksområder er ikke gjenstand for avskrivninger. Den aktiverte verdien reduseres etter hvert som salg skjer.

8.4 Regler for innbetalinger

Alle innbetalinger til kommunen skal skje til bankkonto eller kontantkasse ved økonomiavdelingen. Innbetalingene skjer i hovedsak på betalingsdokument (faktura/bankgiro/e-faktura) utstedt av kommunen. Elektroniske innbetalinger må kunne identifiseres, dvs KID felt må benyttes.

Det skal foreligge instruks for alle kontantkasser (se pkt. 8.6), godkjent av økonomisjefen. Alle som mottar kontant betaling har ansvar for at betalingen behandles etter gjeldende instruks.

Utbetalingsanvisninger og sjekker som kommer i posten skal uten opphold leveres økonomiavdelingen.

Utbetalingsanvisninger og sjekker til kommunen skal ikke kunne utbetales kontant, men godskrives bankkonto.

8.5 Regler for utbetalinger

Utbetalinger foretas av økonomiavdelingen under ledelse av økonomisjefen.

Før utbetaling skjer skal det foreligge en anvisning, dvs. en utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, jf. kap. 4.1 i økonomireglementet.

Utbetaling av lønn skjer én gang pr. måned. Frist for levering av lønnsbilag er 20. i måneden før utbetaling, dersom ikke særskilt frist er meldt på forhånd.



Utbetaling av forskudd på lønn kan skje unntaksvis.

Hovedregelen er at reiseregninger utbetales sammen med ordinær lønn. Ved utbetaling av reiseforskudd skal anviste reiseregninger i ettetid leveres lønnskontoet. Dersom dette ikke skjer blir det foretatt trekk i lønn.

8.6 Regler for kontantkasse

Økonomisjefen kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra økonomiavdelingen og revisjonen.

Refusjonskrav/tilskudd

Kopi av alle tilsendte søknader om refusjon/krav om utbetaling sendes straks til økonomiavdelingen. Refusjonskrav skal påføres regnskapskonto. Lønnskontoet har egne skriftlige rutiner for krav på sykelønnsrefusjon Prosjektledere søker om refusjon og utbetaling i hht tilsagnsbrev og frister.



9 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

9.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

Planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter i Storfjord kommune gjennomføres i samsvar med intensjonene i den til enhver tid gjeldende arbeids- og ansvarsfordeling mellom politikk og administrasjon. Prinsippene er nedfelt i vedtak om politisk og administrativ organisering, i gjeldende delegasjonsreglement og i fortløpende prinsipielle avgjørelser fattet i ansvarlig politisk utvalg.

9.2 Definisjoner

En investering defineres som en anskaffelse av eiendeler som er til varig eie og bruk, og av vesentlig verdi. Økonomisk levetid må være minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet, mens vesentlig verdi er satt til minst kr 100 000,-.

Avgrensning mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet skjer i hht God Kommunal Regnskapsskikk's foreløpige standard nr 4. Standarden definerer hvilke krav som skal stilles for å klassifisere en utgift som investering, og hvor skille mellom vedlikehold og påkostning skal gå.

9.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer forberedes ved eget internt investeringsrundskriv fra rådmannen innen 1. februar og behov fremmes gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/årsbudsjett.

- Arbeidet med forprosjekt og detaljprosjektering skal følge utviklingen i økonomiplan/årsbudsjett.
- Bevilgning til forprosjekt skal være inntatt i årsbudsjett før planlegging igangsettes.
- Bygging igangsettes når investeringstiltaket er fullfinansiert og innarbeidet i årsbudsjett.
- Investeringer i henhold til politisk godkjent handlingsplan innenfor vann/avløp og bygg gjennomføres etter egen rutinebeskrivelse utarbeidet av rådmannen.
- Bare i rene unntakstilfelle skal investeringsprosjekter kunne fremmes utenom denne rutinen. I så fall gjelder egen rutine for saksgang - se nedenfor.

9.3.1 Investeringsprosjekter utenom økonomiplanen/årsbudsjettet.

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, skal behovsutredningen fremmes gjennom rådmannen som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyre. Etter vedtak i formannskapet kan arbeidet med forprosjekt igangsettes.

9.4 Initiativ

Den enkelte etat/avdeling har ansvaret for å ta initiativ og redegjøre for behov, lokalisering og prioritering, og utarbeider i den forbindelse en samlet behovsutredning. Behovsutredningen skal, i den utstrekning de er relevant, inneholde:

- Behovsanalyse/statistisk materiale.



- Funksjonsbeskrivelser og romprogram med antatt netto arealbehov.
- Kostnadsoverslag skal omfatte bl.a. byggekostnader, tomtekostnader/gebyrer, inventar, utenomhusanlegg, antatt prisstigning i planleggings-/byggeperioden, samt beløp til kunstnerisk utsmykking. Jf. egen rutinebeskrivelse.
- Driftskonsekvenser. (forvaltning, drift og vedlikehold).
- Eventuelle andre rammebetingelser.

I samarbeid med kommunens fagkompetanse vurderer etaten/avdelingen om det enkelte arealbehov bør søkes realisert ved ombygging, tilbygg eller nybygg, eventuelt som del av et større byggeprosjekt.

Fagkompetansen gir uttalelse om fremdrift, kostnader basert på antatt brutto arealramme, periodisert bevilgningsbehov samt konsekvenser for generell beredskap. Slike kostnadsoverslag kan den enkelte etat/avdeling legge til grunn ved utarbeidelse av økonomiplan/årsbudsjett.

9.5 Forslag til bevilgning

Alle investeringer må vedtas av kommunestyret. Bevilgningsforslaget skal inneholde:

1. Totalbevilgning og fullstendig finansiering for hele prosjektet basert på et realistisk kostnadsoverslag. Netto bevilgning aksepteres ikke- dvs. at eventuelle tilskudd og gaver også skal innarbeides. Uforutsette tilskudd og gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyrets godkjenning.
2. I bevilgningssaken skal det skilles mellom bygninger/tomtekostnader/fast utstyr etc. og inventar/maskiner/transportmidler etc. Summen av disse postene utgjør investeringsens totalbevilgning.
3. Ved alle bevilgningssaker må drifts- og beredskapsmessige konsekvenser oppgis.
4. Fremdriftsplan og likviditet. For alle enkeltinvesteringer skal det i bevilgningsvedtaket oppgis antatt fremdriftsplan med anslag for periodiserte utbetalinger.

9.6 Vedtatt økonomiplan/årsbudsjett

Når kommunestyret har vedtatt økonomiplan/årsbudsjett kan arbeidet med forprosjekt settes i gang for de investeringer som har fått bevilgning. Investeringsprosjekter som går over flere år, skal være med i investeringsbudsjettet hvert av budsjettårene.

9.7 Prosjektorganisering

Rådmannen er ansvarlig for en prosjektorganisering i samsvar med prosjektets omfang og størrelse og har anledning til å delegere ansvar etter behov. Det oppnevnes en prosjektansvarlig og den etat/avdeling som har tatt initiativ til utbyggingen deltar gjennom hele prosessen (eier av prosjektet).

Prosjektansvarlig har ansvar for framdrift, den økonomiske styring og rapportering og utarbeidelse av byggregnskap. Etats-/avdelingsleder har ansvar for at tiltaket til enhver tid er fullfinansiert. Dersom forutsetningene endres (tilleggsbevilgning) tar etats-/ avdelingsleder saken opp med bevilgende myndighet.

9.7.1.1 Romprogram/skisseprosjekt.

Med utgangspunkt i ide/behov utarbeides romprogram og skisseprosjekt med kostnadsanslag. Utredningen inkluderer tomtealternativer og utarbeidelse av konsekvensanalyser.



Etats-/avdelingsleder er ansvarlig for igangsetting av prosessen. Se pkt. 9.5

9.7.2 Forprosjekt

Med forprosjekt menes detaljert behovsbeskrivelse, skisseprosjekt, kostnadsoverslag, tidsplaner og finansiering. Rådmannen igangsetter arbeidet med forprosjektet med bakgrunn i vedtak i kommunestyret. I større prosjekter skal det bevilges midler til å gjennomføre forprosjekt før hovedprosjekt igangsettes. Det endelige materialet til forprosjektet utarbeides i samsvar med rutinebeskrivelser utarbeidet av rådmannen.

9.7.3 Godkjenning av forprosjekt

Kommunestyret skal godkjenne forprosjekt der slik godkjenningsmyndighet ikke er delegert andre politiske utvalg eller rådmann. Formannskapet avgjør i tvilstilfeller hvilke forprosjekter som skal fremmes for kommunestyret.

Kommunestyret kan bestemme at enkeltprosjekter kan unntas ordinære godkjenningsprosedyrer.

Når forprosjekt er vedtatt og hele prosjektet ligger innenfor kostnadsrammen vedtatt av kommunestyret kan detaljprosjekteringen igangsettes.

Dersom kommunestyrets vedtatte bevilgningsramme er for lav, må saken igjen forelegges kommunestyret fortrinnsvis gjennom oppdatering ved neste rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Før saken da fremmes for kommunestyret skal prosjektet søkes realisert innenfor opprinnelig kostnadsramme ved tilpasninger.

9.7.4 Hovedprosjektering

Detaljprosjektering i form av et hovedprosjekt kan igangsettes når forprosjekt og kostnadsramme er godkjent. Rådmannen igangsetter hovedprosjekt innenfor rammer og organisering fastsatt av kommunestyret. Det tillegger rådmannen myndighet å inngå avtaler med eksterne konsulenter der det er nødvendig. Rådmannen er ansvarlig for at det hentes inn tilbud/anbud fra flere aktører innen samme bransje for å sikre konkurransedyktige priser. Det skal også tas hensyn til kvalitet og miljø. Reglene i Norsk Standard følges.

Dersom det oppstår vesentlig avvik fra forprosjektet har rådmannen ansvar for at saken fremmes for ansvarlig politisk organ til ny behandling. Herunder avvik fra vedtatt behovsbeskrivelse, utbyggingsomfang, kvalitet, kostnader og finansiering.

9.7.5 Byggestart

Når investeringsprosjektet er vedtatt i årsbudsjett og kostnadsoverslaget ligger innenfor vedtatt ramme, kan arbeidet settes i gang.

De enkelte deler av arbeidet skal heller ikke igangsettes før kontrakter med entreprenører og leverandører er inngått.

9.7.6 Oppfølging i byggetiden

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen, samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.



9.7.7 Prosjektrekskap

Det skal utarbeides prosjektrekskap for alle investeringer. Bevilgning som skal dekke flere investeringer med eget prosjektnummer bør budsjetteres på det enkelte prosjekt, slik at samsvar mellom budsjett og regnskap oppnås. Prosjektrekskap skal jevnlig fremlegges for formannskap/fagstyre.

Alle investeringsprosjekter gjennomgås i forbindelse med den løpende rapportering, jf. kravene til rapportering i regnskapsforskriften (kvartalsrapporter). For fullførte investeringer skal det foretas en regnskapsmessig avslutning - se ellers under pkt. 9.8.10 Byggerekskap. Sluttregnskapet fremlegges kommunestyret til orientering.

9.7.8 Tilleggsbevilgning

Utvidelsen av kostnadsrammen må forelegges kommunestyret **før** totalbevilgningen overskrides. Dersom overskridelse av vedtatt kostnadsramme kan forventes, utarbeider Rådmannen sak om dette, med finansieringsforslag, til politisk behandling, jf. pkt. 9.8. Rådmannen kan stoppe investeringen om nødvendig inntil politisk behandling er slutført.

9.7.9 Overtakelse/Overlevering

Investeringen skal ikke tas i bruk før overlevering. Overlevering skal ikke skje før investeringen er ferdigstilt. Overlevering kan likevel skje dersom det foreligger små mangler og dersom det ikke er fare for at manglene ikke utbedres.

FDV -instrukser (forvaltning, drift og vedlikehold) og dokumentasjon på leverte anlegg utarbeides av leverandør, og leveres senest ved overlevering.

9.7.10 Byggerekskap

Prosjektansvarlig utarbeider sluttregnskap som behandles av kommunestyret. Sluttregnskapet skal være attestert av revisjonen der det påkreves.

For byggeprosjekter fremmes sluttregnskapet for politisk behandling senest ett år etter at overtakelsesforretningen har funnet sted.

Sluttregnskapet skal inneholde forslag til vedtak mht. å dekke inn overskridelse eller å disponere eventuell overfinansiering.



10 RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV STARTLÅN

Formål

Startlån skal bidra til at husstander med boligetableringsproblemer skal få mulighet til å etablere seg, og /eller bli boende i nøkterne og egnede boliger.

10.1 Hvem kan få lån.

- 1 Startlån skal tildeles etter en behovsprøving. I vurderingen skal kommunen legge vekt på om søkeren:
 - a) Forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og
 - b) har benyttet muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene søkerens inntekter og nødvendige utgifter til livsopphold gir.
- 2 Søkeren må ha evne til å betjene lånet over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.
- 3 Uavhengig av vurderingene etter annet ledd kan kommunen gi startlån i alle disse situasjonene:
 - a) husstanden har barn eller særlige sosiale eller helsemessige utfordringer, og hensynet til å sikre en trygg, god og stabil bosituasjon innen kort tid taler for det,
 - b) husstanden har problemer med å dekke boutgiftene, og refinansiering med startlån kan bidra til at husstanden kan bli boende i boligen sin,
 - c) boligsituasjonen hindrer mulighetene til å opprettholde et arbeidsforhold, eller hindrer utvikling av det lokale næringslivet eller
 - d) lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger

Søkere må være bosatt i Storfjord kommune eller ha til hensikt og bosette seg i kommunen.

Lånesøkere må dokumentere at husstandens fremtidige inntekter og eventuelle stønader er tilstrekkelige til å betjene renter og avdrag på lån i tillegg til vanlige levekostnader etter låneopptak.

Søknaden avslås dersom lånesøker ikke vil klare fremtidige betalingsforpliktelser. jf. Finansavtaleloven av 2005, kapittel 3 - låneavtaler om informasjonsplikt og frarådningsplikt.

Alle husstandsmedlemmer som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt også være låntakere. Med husstandsmedlemmer menes ektefeller, reg. partnere og samboere. Barn over 18 år regnes normalt ikke med i inntektsgrunnlaget med mindre det er særskilte grunner for det.

Kommunen kan gi lån til:

Boligen skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig sammenliknet med prisnivået på stedet.

Kommunen kan bruke startlånet til å fullfinansiere boligen eller som topplån der private eller Husbanken gir grunnfinansiering. Kommunen skal vurdere om samfinansiering kan oppnås.

10.2 Hva kan det gis lån til.

Kommunen kan gi lån til:

- kjøp av bolig, Startlån skal gis til kjøp av nøktern bolig som toppfinansiering. Total kjøpesum må være innenfor takst. Det kreves takst fra godkjent/autorisert takstmann med godkjenning fra Norges Takseringsforbund eller tilsvarende.
- utbedring og tilpasning av bolig,



- Ved etablering i brukt bolig kan Startlån brukes som toppfinansiering eller som lån med inntil 100 % finansiering ved ombygging/rehabilitering. Tilstandsrapport kreves. Dokumentasjon av faktiske medgåtte utgifter til ombygging/rehabilitering av boligen fremlegges før startlånet utbetales.
- oppføring av ny bolig og
- Startlån kan brukes til toppfinansiering, sammen med grunnfinansiering fra Husbanken eller andre finansinstitusjoner. Lånetilsagn må fremlegges. Husbankens arealnormer følges.
- refinansiering av dyre lån dersom det bidrar til at husstanden kan bli boende i boligen.
- Startlån kan benyttes til refinansiering av boliglån og andre lån, dersom det resulterer i at husstanden får en mulighet til å bli boende i boligen. Total lånegjeld skal ikke overstige takst.

Forhåndsgodkjenning.

Kommunen kan gi en skriftlig bekreftelse på at lånesøker vil få startlån hvis søker finner en egnet bolig innenfor takst. Forhåndsgodkjenningen har en varighet på 3 mnd.

Lån på spesielle vilkår.

Kommunen kan i spesielle tilfeller tildele startlån og finansiere med inntil 100 % ved oppføring og/eller kjøp av bolig. Dette gjelder ved bostedsløshet, og for spesielt sosialt vanskeligstilte. Lånesøker må kunne dokumentere sin betalingsevne på lik linje med andre lånesøkere.

Kommunen vil vurdere hvilket behov husstanden har med hensyn til bolig og finansiering. Valg av bolig og finansieringsløsning forutsetter at husstanden kan bli boende i boligen. Uansett er det en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare og betjene boutgiftene over tid og fortsatt ha nødvendige midler igjen til livsopphold.

Låneutmåling.

Låneutmålingen fastsettes etter følgende normer: Ved nybygging - finansieres inntil 20 %. Ved kjøp av bolig - finansieres inntil 40 % av kjøpesummen, samt 100 % finansiering ved ombygging/rehabilitering av samme bolig jf. pkt 10.2 b - Utbedring av bolig. Finansiering med inntil 100 % på spesielle vilkår jf. pkt 10.2 f - Lån på spesielle vilkår. Omkostninger kommer i tillegg. Lånets størrelse vil også avhenge av den enkeltes økonomi og annen lånegivers låneutmåling.

Rente – og avdragsvilkår.

Rente- og avdragsvilkår for lån fra Husbanken til kommunene er regulert i forskrift 25. mai 2011 nr. 550 om rente- og avdragsvilkår for Husbanken.

Startlån fra kommunen skal tilbys med utgangspunkt i Husbankens rente- og avdragsvilkår. Startlån har en nedbetalingstid på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunene innvilge en nedbetalingstid på inntil 50 år. Det forutsettes da at:

- a) det dokumenteres at låntaker har varig lav inntekt,
- b) det sannsynliggjøres at boligen tilfredsstiller husstandens behov over lang tid,
- c) det sannsynliggjøres at tilgjengelige private leieboliger i området er uegnede og/eller innebærer en betydelig høyere utgift på lang sikt enn det aktuelle startlånet og
- d) det dokumenteres at kommunen ikke anser det som økonomisk forsvarlig å gi et lån med kortere nedbetalingstid.



Vilkåret i annet ledd bokstav a kan fravikes dersom husstanden har barn eller står i fare for å miste boligen, og husstanden kan dokumentere lav, forutsigbar inntekt. Vilkårene i annet ledd bokstavene b og c kan også fravikes dersom husstanden står i fare for å miste boligen. Kommunen gis anledning til å påplusse husbankrenten inntil 0,25 prosentpoeng til dekning av administrative kostnader. Dersom det dokumenteres at de faktiske utgiftene til administrasjon og forvaltning av låneordningen overstiger 0,25 prosentpoeng, kan kommunene i tillegg kreve gebyr for inndekning av det overskytende beløpet. Kommunene står fritt til å tilby gunstigere rente- og avdragsvilkår, blant annet andre nedbetalingsplaner. Slike avtaler endrer ikke lånevilkårene som gjelder mellom kommunen og Husbanken.

Andre vilkår.

Det innkreves et etableringsgebyr på kr 800. Låntaker plikter og tegne gjeldsforsikring. Lånet skal ikke utløse behov for kommunal støtte /sosialhjelp. Alle husstander med Startlån forplikter seg til å søke bostøtte. Før innvilgelse av lån, skal alle utestående forhold med kommunen som skatter og avgifter være oppgjort. Kommunen skal ikke overta risiko. Den som har risiko skal fortsatt sitte med denne etter refinansieringen. Kun lånesøkernes økonomi tas i betraktning ved lånevurderingen. Dersom flere i husstanden medvirker til låneopptaket, må disse stille seg solidarisk ansvarlig for lånet.

Sikkerhet for lånet.

Startlån fra kommunen skal sikres med pant i boligen/eiendommen eller adkomstdokumenter (eks. skjøtet) til boligen. Sikkerhet stilles med prioritet etter Husbanken eller annen låneinstitusjon. Annen sikkerhet kan godtas når særskilte forhold tilsier det (kausjonist).

Klageadgang.

Det er klageadgang etter forvaltningslovens regler på kommunens vedtak om tildeling, utmåling av startlån og på avvisning og avslag på søknader om startlån. Det er anledning å klage på kommunens vedtak om tildeling eller avslag på lån. Klagen som fremsettes skal være skriftlig, og sendes Storfjord kommune. Klagen skal begrunnes. Klagefristen er tre uker fra vedtaket er mottatt.

Fullmakter/delegeringer.

Rådmannen gis fullmakt til å harmonisere kommunens vedtatte retningslinjer for Startlån i samsvar med Husbankens til enhver tid gjeldende retningslinjer. Videre delegeres rådmannen myndighet til å gi forhåndsgodkjenning, myndighet til å tildele startlån i hht retningslinjene og å endre prioritet på lånet/prioritetsvikelse. Forutsetningen for å endre prioritet må være i den hensikt å oppfylle målet med Startlånsordningen.



11 RETNINGSLINJER INVENTARPROTOKOLL

11.1 Bakgrunn

I tidligere regnskapsforskrifter var det påbudt at det skulle føres detaljert inventarprotokoll. I de nyere bestemmelser er dette punkt ikke lenger tatt med. Hensikten med de nye forskriftene har således vært å ikke bestemme i detalj mer enn nødvendig overfor kommunene. Derfor er bare helt vesentlige bestemmelser i forhold til budsjett- og regnskapsområdet utformet i paragrafdelen av budsjett og regnskapsforskriftene.

Imidlertid plikter kommunene å ha god **internkontroll** og å kunne dokumentere denne. Generelt er inventarprotokoll/registrering med i begrepet ”god intern kontroll”. Kommunene skal derfor fortsatt føre en enkel og hensiktsmessig form for internkontroll.

Kommunaldepartementet har tidligere anbefalt å inventarføre **spesielt kostbart og/eller lett omsettelig utstyr**. Dette for å gardere seg mot at ting blir bortført og solgt og ikke primært for å ha oversikt over formuen, forsikringshensyn e.a. En bør imidlertid ta hensyn til begrepene **vesentlig** og **risiko** for å vurdere hva som bør inventarføres.

Hvis en gjenstand enten enkeltvis eller flere samlet utgjør en vesentlig verdi, bør dette være gjenstand for inventarføring. Det samme gjelder for gjenstander som har en viss egenverdi og som samtidig er enkel å fjerne uten at det blir registrert av andre.

11.2 Generelle bestemmelser

Registrering og forvaltning av inventar/utstyr skal skje i henhold til nedenstående retningslinjer som er fastsatt av rådmannen.

11.3 Registrering

11.3.1 Gjenstand for registrering

Inventar og utstyr med innkjøpspris på minimum kr. 10.000.- for en enkelt gjenstand, eller pakke bestående av flere komponenter som naturlig hører sammen, skal registreres. Her må det foretas en skjønnsmessig vurdering. Prisgrensen gjelder også for eksisterende beholdning.

For eksisterende beholdning tas det med enkeltgjenstander eller pakke som nevnt over, dersom nåverdi/markedsverdi vurderes til minst kr. 10.000.-.

Inventar og utstyr som anslås å ha en markedsverdi lavere enn kr. 5.000.-, men som kan ha høy nytte- eller bruksverdi tas også med.

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Gruppe 1: Tekniske apparater, inkl. medisinske apparater, verktøy, maskiner.

Gruppe 2: Alle typer kontormaskiner.

Gruppe 3: Kunstverk, gaver eller andre verdifulle gjenstander som eies av kommunen.



Gruppe 4: Attraktive gjenstander hvor det er en klar tapsrisiko til stede.

Følgende skal **ikke** registreres:

- gulv- og veggfaste gjenstander
- alt som skal betegnes som forbruksvarer
- kontorutstyr

11.3.2 Innholdet i registreringen

Uansett registreringsmetode skal oversiktene være innrettet slik at de gir opplysninger om:

- type gjenstand
- dato for anskaffelse
- anskaffelsesbeløp
- bilag-/fakturanr.
- avgang i beholdning – årsak
- aktuell beholdning
- hvem som har ansvaret for gjenstanden (avdeling/person)

For kunstverk må verkets art, kunstnerens navn, verkets tittel, mål og eventuelt registreringsnummer fremgå.

Fortegnelsen må i alle tilfelle innrettes slik at oppfølging og kontroll kan skje raskt og effektivt.

11.3.3 Ansvarlig for registreringen

Det formelle ansvaret tilligger leder for den enkelte administrative enhet. Lederen kan utpeke en navngitt medarbeider som har det funksjonelle ansvaret, for at registrering og kontroll blir gjennomført i samsvar med gjeldende reglement. Ansvaret for utstyret tilligger den enkelte medarbeider hvor utstyret forefinnes. Ansvaret opphører ikke før skriftlig melding er sendt registreringsfører om at utstyret er kassert, overført til annen enhet o.l.. Alt IKT-utstyr har IT-konsulent ansvar for.

11.3.4 Spesielle tiltak ved flytting og salg av utstyr

Ved flytting skal det treffes tiltak for å hindre at noe kommer bort, samt at overflødig utstyr blir oppbevart betryggende.

11.3.5 Kassasjon

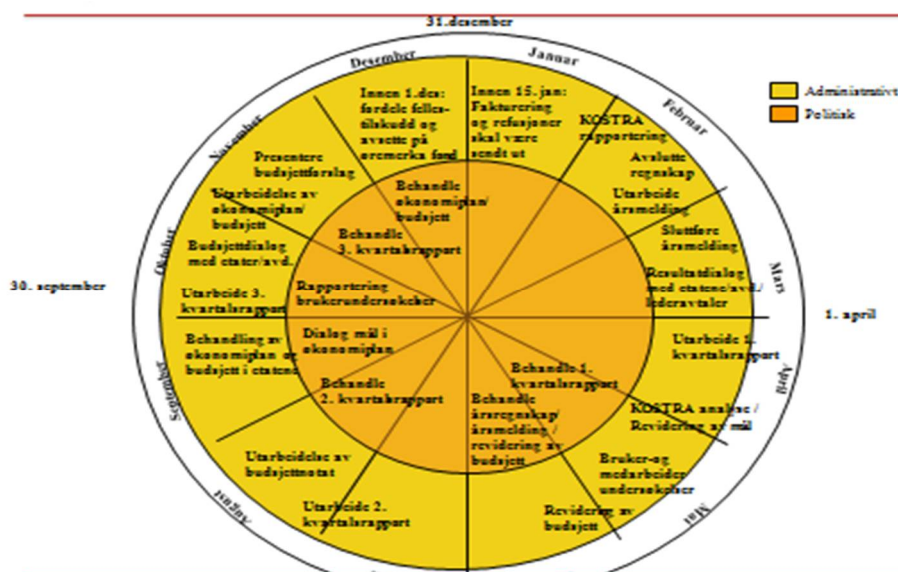
Den enkelte administrative enhet har ansvaret for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes.

11.3.6 Kontroll

Det skal minst en gang pr år foretas kontrolltelling av det registrerte utstyr. Melding om at telling er foretatt sendes administrasjonssjefen og revisjonen, vedlagt eventuell oppgave over differanser ved telling, bortkommet utstyr i løpet av året og utstyr som er kassert.



ÅRSHJUL for regnskap



GJENNOMGÅENDE PRINSIPPER FOR HVERT REGNSKAPSÅR

A: **Omposteringer** i regnskapet skal gjøres fortløpende gjennom hele året. Posteringsskjema skal benyttes. Gjelder i hovedsak prosjekter og mellom drift og investeringer, men også innenfor driftsbudsjettet.

(NB! Reguleringer gjøres i budsjettet)

B: **Fordeling av fellesmidler** som f.eks. vertskommunetilskuddet for asylmottak, lærlingetilskudd, tverrfaglige prosjektmidler (eks.: «Inn på tunet») skal fordeles ut til avdelingene til rett post innen 1.des.hvert år. Ansvar: den som har tilskuddene på sine budsjetter

C: **Refusjoner fra eksterne**: søke om refusjoner fra eksterne fortløpende gjennom året med absolutt siste frist 15.januar

D: **Tilsagnsbrev**: Alle tilsagnsbrev som kommer til Storfjord kommune (også bekreftelser på e-post) skal økonomiavdelingen ha kopi av.

E: **Søknader om tilskudd**: Økonomi ved Karin L. O skal ha kopi av alle søknader om tilskudd og det skal påføres foliokontonummer 4785 0700016 og inn-konto i budsjettet for evt. tilskudd. Lønns og tilretteleggingstilskudd: Karin Jonassen må stå som kopimottaker i e Phorte.

F: **Fond**: Frist for å sette på øremerkta fond: 1.des. Ved kontering direkte på bundne fond må øksjef vite hvem som har anvisningsmyndighet.

G: **Regnskapsmøte**: Ledergruppa og økonomi avvikler møte rundt 1.des der etatsledere har med oversikt over tilsagn, tilskudd, fond, bruk av fond mm og hva som er/ikke er inntektsført.

H: **Fordringer/fond**: Skille mellom midler som kommer i forkant og etterkant av eksterne midler, slik at man vet hva som skal på fordringskonto i regnskapsåret og hva som skal på fond. Eks: år 1: 70 % av tilskuddet, år 2: 30 %

I: **Fakturering**: skal være gjort senest 15. januar

J: **Prosjektfinansiering**: Økonomiavdelingen må få oversikt over prosjekter med ekstern finansiering og avklaring av egen finansiering (fond eller av drift)

a. Tilsagn skal alltid ligge til grunn for prosjekter gjennomføres/aktiviteter påstartes



- b. Ved oppstart av prosjekter skal det søkes om 50 % a-kontobeløp. Det skal søkes på tilsagnsnummer.
- c. Dersom det ikke foreligger vedtak/dokumentasjon skal prosjektaktiviteten fryses inntil prosjektdokumentasjonen foreligger.
- d. Det skal søkes om refusjon, det skal være gjennomført sluttrapportering og revisorgodkjenning må foreligge senest en måned etter prosjektets slutt.
- e. Den som søker om prosjektmidler har ansvaret for at det sendes refusjonskrav.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
4/15	Storfjord formannskap	12.02.2015
	Storfjord kommunestyre	

Delegeringsreglement for Storfjord kommune - 2015

Vedlegg

1 Delegeringsreglement for Storfjord kommune - 2015

Saksopplysninger

Storfjord kommunes delegeringsreglement ble sist behandlet og vedtatt i 2007. Etter den tid har både kommunestyret, formannskapet og styrene videredelegert myndighet enten til andre politiske organ og/eller rådmannen etter behov. Ajourhold av reglementet har uteblitt underveis, og en samlet oversikt over delegeringa er derfor noe uklar og mangelfull. I tillegg har det oppstått behov for endret eller økt delegering, det er uklarhet om eksisterende delegeringer og kanskje er det behov for et reglement i ny drakt.

Rådmannen har derfor valgt å benytte et ferdig internettbasert programvare som heter KF Delegeringsreglement. Her finnes den til enhver tid gjeldende lovverk som regulerer kommunens plikter, rettigheter og avgjørelsesmyndighet. Etter kommunestyrets behandling, kan enhver kunne orientere seg om myndighetsfordelingen ved at reglementet legges ut på kommunens hjemmeside (se lenke nedenfor).

I all hovedsak er innholdet utarbeidet av en arbeidsgruppe bestående av kontorsjefen, oppvekst- og kultursjefen, helse- og omsorgssjefen og plan- og driftssjefen.

Rådmannen legger med dette frem forslag til (revisjon) av kommunens delegeringsreglement. Reglementets oppsett er nytt, den tar utgangspunkt i de delegeringer som er foretatt i selve hoveddokumentet fra 2007, men har også med seg tilleggsdelegeringer foretatt i årene etterpå. Rådmannen har også lagt inn forslag om økt delegering til administrasjonen på nærmere bestemte områder som kommenteres nærmere nedenfor.

Vurdering

Kommunestyrets delegeringer i reglementet fra 2007, er i det hele rammepreget basert på om sakene er prinsipiell eller kurant. Man kan si at med en konkret henvisning til en særlov, kunne

rådmannen ta avgjørelser i alle kurante saker, mens de politiske styrene tok avgjørelser i prinsipielle saker. Dette er også videreført i det nye reglementet, men i tillegg er avgjørelsesmyndigheten gitt så detaljert som på paragrafnivå i den enkelte særlov. Dersom det i en særlov ikke er vist til konkrete delegeringer, så er det forstå slik at myndigheten ikke er delegert.

Det vil være både uhensiktsmessig og svært detaljert, å måtte kommentere alle endringer, men noen prinsipielle delegeringer og endringer vil rådmannen orientere videre om:

Formannskapet:

Etter kommuneloven kan k-styret delegere myndighet til formannskapet å ta avgjørelser i alle saker som det er lov å delegere etter lov. Denne myndigheten foreslår rådmannen at k-styret delegerer til formannskapet, dog med begrensninger der myndigheten etter dette reglementet er delegert til andre (plan- og driftsstyret, rådmannen).

Plan- og driftsstyret:

Skal som før, behandle prinsipielle saker innenfor sitt politiske arbeids- og ansvarsområde. Det har imidlertid vist seg at utvalget har behandlet svært mange saker i årenes løp, mye godt pga. manglende delegering til administrasjonen. Mange saker har vist seg etter hvert å kunne betraktes som kurant, men likevel har ikke fullmakten ligget hos driftssjefen. Rådmannen foreslår at administrasjonen blir delegert myndighet til å ta avgjørelser i alle kurante saker, herunder kurante dispensasjonssaker. Det vil hele tiden være et samspill med styrets leder, om en konkret sak anses å være kurant. Uansett er det i reglementet foreslått at styret skal være underinstans i klagesaker, og derfor vil en sak med klagerett alltid blir forelagt politisk nivå før videresending til klagenemnda eller fylkesmannen.

Arbeidsmiljøutvalget:

Det foreslås at utvalget på arbeidsgiversiden består av én politiker og to fra administrasjonen. Rådmannen utpeker administrative representanter.

Tilsettingsutvalget:

Gjennom styringsretten er det arbeidsgiver som foretar tilsettinger. I Storfjord er de tillitsvalgte med i tilsettingsorganet, noe som de egentlig ikke har rettigheter til etter Hovedavtalen. Utvalget består av tre medlemmer hvor to er fra arbeidsgiversiden. I dag er det ankeadgang i den enkelte tilsettingssak. Rådmannen foreslår at ankeadgangen fjernes. Det er nødvendig at rådmannen har myndighet og et helhetlig ansvar i personalsaker, og da er retten til å styre tilsettingsvedtaket viktig.

Rådmannen:

Her videreføres prinsippet med rammedelegering av avgjørelsesmyndighet i kurante saker. I pkt. 1.3 er noen karakteristika på hva som kan anses å være kurant. Helt eksakt vil det neppe være mulig å beskrive. Det vil hele tiden være et administrativt ansvar å drøfte med politisk ledelse om en konkret sak anses å være prinsipiell. I store trekk videreføres delegeringer gitt i reglementet i 2007, og/eller ved særdelegeringer senere. Det er likevel riktig å trekke frem at det foreslås økt myndighet for å kunne utøve helhetlig arbeidsgiveransvar. Det vises da til reglement Rådmann pkt. 1.5 – generell delegasjon av myndighet etter kommunelovens § 24 – personalsaker. Det foreslås at rådmannen har avgjørelsesmyndighet i alle personalsaker. Det betyr å tilsette etatsledere, kunne foreta oppsigelser i stillinger, nedlegge og/eller omorganisere stillingshjemler ved ledighet.

Reglementet vil etter kommunestyrets behandling bli lagt ut på kommunens hjemmeside. Vedlagte link viser rådmannens forslag.

Rådmannens innstilling

1. Kommunens delegeringsreglement fra 2007 oppheves.
2. Kommunestyret godkjenner fremlagte forslag til nytt delegeringsreglement som trer i kraft straks.

Delegeringsreglement for Storfjord kommune

Det politiske reglementet

Innholdsfortegnelse

Om delegasjon	2
Kommunestyret	4
Formannskapet	9
Styret for plan og drift	16
Administrasjonsutvalget.....	28
Arbeidsmiljøutvalget	30
Ordføreren	31
Valgstyret	33
Rådmannen	34

Om delegasjon

Delegasjon er myndighetstildeling (kompetansetildeling). Det vil si å utruste andre med myndighet man selv har.

Etter kommunelovens § 6 er kommunestyret det øverste kommunale organ, og som treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Med andre ord så har kommunestyret den såkalte primærkompetansen.

Delegasjon hviler på to forutsetninger:

- at det er anledning å delegere
- at delegasjon faktisk er gjort

Å delegere sin myndighet til andre betyr ikke at man taper evnen selv. Man overdrar ikke myndigheten, men deler myndigheten likt mellom seg. Kommunestyret kan til enhver tid og etter ønske tilbakekalle delegasjonen. Vedtak kan også omgjøres av den som har primærkompetansen. Her gjelder imidlertid visse regler som setter skranker for omgjøringsretten, særlig i forvaltningsloven.

Samtidig som kommuneloven gir hjemmel for å delegere, så setter også loven skranker (forbud) for delegasjonsadgangen. Da benyttes følgende lovformulering; Kommunestyret *selv*. Eksempel lovens § 22 nr. 2 – kommunestyret ansetter selv administrasjonssjefen. Også i særlovene fremkommer forbudet ved bruk av ordet *selv*. I dette delegasjonsreglementet er det uttømmende opplisting av hva kommunestyret skal behandle etter kommuneloven.

Gode grunner til at det bør skje delegering av myndighet, er først og fremst å avlaste og fordele arbeidsbelastningen på flere. Videre kan det være nødvendig for rettssikkerheten å benytte organ med fagkunnskap som den med myndighet ikke innehar. En annen viktig grunn er å korte saksbehandlingstiden.

Utgangspunktet for delegasjon i Storfjord kommune:

1. Kommunestyret er øverste ansvarlige organ i lokalforvaltningen, og skal derfor ha muligheter for reell politisk styring.
2. Kommunestyret, de politiske styrer og administrasjonen må sammen og hver for seg fungere slik at kommunens innbyggere sikres likebehandling og effektivitet i sitt møte med kommunen. Tidkrevende dobbeltbehandling kan unngås med fornuftige skillelinjer mellom overordnede og underordnede organer, og mellom organer på samme nivå.
3. All delegert myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover, forskrifter og i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk.

4. Delegert myndighet skal utøves lojalt og i henhold til retningslinjer gitt av overordnet organ. For øvrig skal delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjetttrammer som er vedtatt av kommunestyret eller annet overordnet organ.
5. Saker av prinsipiell betydning og politiske enkeltsaker skal behandles på politisk nivå. Ordfører selv og rådmannen selv har i fellesskap ansvar for å avklare tvil om hvorvidt en sak er av prinsipiell betydning eller ikke. Når disse er i tvil, kan spørsmålet avgjøres av ordføreren, eller at han/hun legger saken frem for formannskapet som avgjør om saken er prinsipiell.
6. Delegeringsreglementet skal ikke være uttømmende med hensyn til hvilke saker som skal behandles og av hvem. Den lokale forvaltnings særpreg med nærhet til brukerne, gjør det naturlig at det foregår en kontinuerlig debatt om hva som er mest hensiktsmessig.
7. Underordnet organ har rett og plikt til å overlate til det overordnede organ å fatte avgjørelsen i en enkeltsak når særlige grunner gjør at den fraviker fra det som er vanlig i saker omfattet av delegasjonen, eller det i henhold til overordnet organs intensjon med delegasjonen må antas at saken ikke bør behandles av underordnet organ.
8. Delegasjon fra politiske organer til administrasjonen skal kun skje til rådmannen så fremt særlov ikke bestemmer noe annet. Dette fremkommer av kommunelovens § 23. Rådmannen gis mulighet til å videredelegere sin myndighet internt i administrasjonen så langt dette er hensiktsmessig. Administrative vedtak fattet etter delegasjon skal forelegges som referatsak til rette rapporteringsorgan i første møte.
9. Overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak, eventuelt kreve å overta behandlingen av og fatte vedtak i en sak som et underordnet organ har til behandling i henhold til delegert myndighet, jfr. k-lovens § 76.
10. Et vedtak, der bruk av delegert myndighet er omstridt mht. om vedtaket er kurant eller ikke, kan bringes inn for overordnet organ etter reglene for mindretallsanke.
11. Beslutningsmyndighet i saker som kommunestyret ikke har delegert til andre, skal behandles av kommunestyret.
12. Der delegasjonsreglementet er taus om lov, forskrifter, bestemmelser i lov osv., er det å forstå slik at myndigheten er tillagt kommunestyret eller den loven selv utpeker.
13. Vedkommende delegerende organ kan ved lovlighetskontroll etter kommunelovens § 59 eller i henhold til forvaltningslovens § 35 beslutte at en sak som er behandlet av et organ med delegert myndighet skal forelegges det delegerende organ. Beslutning om å prøve avgjørelsen for det delegerende organ gis oppsettende virkning når underretning om vedtaket ikke er effektivt. Dette prinsippet gjelder også i saker der rådmannen er det delegerende organ.

Kommunestyret

Kommunestyret er etter kommunelovens § 6 kommunens øverste beslutningsmyndighet med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret fatter vedtak i alle saker som angår kommunen så langt ikke annet følger av lov eller av dette delegeringsreglementet. Der det ikke fremkommer delegering i generell eller særlov, er det å forstå at kommunestyret selv behandler og avgjør saker etter loven/paragrafen. Det vises også til delegeringsforbud gitt i generelle lover og særlover.

Kommunestyret skal som følge av kommunelovens (KL) § 6 selv avgjøre følgende saker:

- om å vedta hovedmønsteret i den politiske og administrative organiseringen
- foreta valg av medlemmer og varamedlemmer til politiske organer der disse er opprettet eller skal velges i medhold av lov
- om å vedta større utbyggingsoppgaver
- om å vedta lokale forskrifter, vedtekter, avgifter, gebyrer og betalingssatser
- om å fastsette antall salgs- og skjenkebevillinger av alkohol i kommunen, herunder å tildele og inndra alminnelige bevillinger, jfr. alkoholoven. Om bevilling ved enkeltanledning og kortere inndragelser, se egen forskrift og delegasjon til formannskapet og rådmann
- om å vedta åpnings- og lukketider i kommunen
- fastsette rådmannens lønn ved tilsetting. Formannskapet skal fortløpende godkjenne etterfølgende forhandlingsprotokoller om rådmannens lønn, jfr. lønnspolitisk plan
- om å opprette og velge medlemmer, herunder velge leder og nestleder, og fastsette og endre vedtekter til fondsstyre for kommunalt næringsfond, i Storfjord betegnet som næringsutvalget
- om å fastsette og endre retningslinjer for disponering av kommunalt næringsfond i hht. retningslinjer gitt av Troms fylkeskommunes plan- og næringsutvalg
- inndeling av skolekretser
- grensene mellom de ulike kretsene
- skolesteder i kommunen

Kommunestyret skal dessuten selv avgjøre saker som det er naturlig at kommunestyret behandler, herunder forvaltning av kommunens eiendommer og prinsipielle sider ved kommunens organisering og drift, og som ikke ved lov eller delegeringsvedtak uttrykkelig er lagt til andre.

Barnehageloven

§ 15 Foreldrebetaling

Barnevernsloven

§ 2-1 kommunens oppgaver

§ 2-4. Forsøksvirksomhet

§ 9-1. Kommunens økonomiske ansvar for barneverntjenesten

Kommunestyret innehar denne lovparagrafen og gir midler i forbindelse med budsjettvedtak.

Brann- og eksplosjonsvernloven

§ 7 Tiltak ved store arrangementer
§ 13 Særskilte brannobjekter
§ 28 Gebyr m.m.

Domstolloven

§ 57
§ 66
§ 66a
§68

Eigedomskattelova

§ 2
§ 3
§ 7
§ 10
§ 11
§ 12
§ 20
§ 25

Eldrerådsloven

§ 1 (Skiping av kommunale eldreråd)
§ 2 (Val og samansetjing av kommunale eldreråd)
§ 4a (Skiping av felles råd med menneske med nedsett funksjonsevne)

Folkehelseloven

§ 18 Straff

Forpaktingslova

§ 11. Skjønn ved tiltreding og fråtreding

Forsikringsvirksomhetsloven

§ 7-2. Pensjonskasser for flere foretak/arbeidsgivere
§ 10-2. Kommunale konsernlignende forhold

Forsøk i offentlig forvaltning

§ 5. Gjennomføring m.v. av forsøk

Forvaltningsloven

§ 28. Vedtak som kan påklages, klageinstans

Havne- og farvannsloven

§ 10. Delegasjon av kommunens myndighet

Helse- og omsorgstjenesteloven

§ 6-1 Plikt til å inngå samarbeidsavtale
§ 5-6 Sprøyterom
§ 11-4 Kommunalt finansieringsansvar for utskrivningsklare pasienter

Helseregisterloven

§ 6. Behandlingsrettet helseregister

Industrikonsesjonsloven (Erverv av vannfall)

§ 24

Inndelingslova

§ 4. Vedtak om samanslåing

§ 5. Vedtak om deling

§ 8. Initiativrett

§ 9. Saksutgreiing

§ 10. Innbyggjarhøyring

§ 12. Skatteplikt o.a.

§ 26. Fellesnemnd

Interkommunale selskaper

§ 4. Selskapsavtale

§ 6. Representantskapet og dets sammensetning

§ 32. Oppløsning

Introduksjonsloven

§ 24

Kommuneloven

§ 7 Kommunestyrets og fylkestingets sammensetning

§ 8 Formannskap. Fylkesutvalg

§ 9 Ordfører. Fylkesordfører. Varaordfører

§ 10 Faste utvalg. Komiteer

§ 10 a Kommunestyrekomiteer. Fylkestingskomiteer

§ 11 Styre for institusjon o.l.

§ 12 Kommunedelsutvalg

§ 13 Utvidet myndighet i haste-saker

§ 18 Innføring og oppheving av kommunal eller fylkeskommunal parlamentarisme

§ 19 Kommuneråd. Fylkesråd

§ 22 Administrasjonssjef

§ 25 Partssammensatte utvalg – administrasjonsutvalg

§ 26 Møterett for ansattes representanter i nemnder

§ 27 Interkommunalt og interfylkeskommunalt samarbeid

§ 28 Overdragelse av tariffavtalemyndighet

§ 28-1c Vertskommunesamarbeid med felles folkevalgt nemnd

§ 28-1e Samarbeidsavtalen

§ 28-2a Samkommune

§ 28-2e Samarbeidsavtalen

§ 28-2h Samkommunestyret

§ 28-2j Administrativ leder

§ 28-2u Oppløsning

§ 38 a Avtalevalg

§ 39 Reglement. Arkiv

§ 39 a Innbyggerforslag
§ 39 b Lokale folkeavstemninger
§ 40 Rett og plikt til å delta i møter i kommunale og fylkeskommunale organer. Inhabilitet. Rett til dokumentinnsyn
§ 41 Dekning av utgifter og økonomisk tap
§ 42 Arbeidsgodtgjøring
§ 43 Pensjonsordning
§ 44 Økonomiplan
§ 45 Årsbudsjettet
§ 48 Årsregnskapet og årsberetningen
§ 52 Finansforvaltning
§ 56 Vedtak om betalingsinnstilling. Oppnevning av tilsynsnemnd
§ 62 Opprettelse av kommunalt eller fylkeskommunalt foretak
§ 63 Vedtekter
§ 65 Styrets sammensetning
§ 66 Valgperioden for styremedlemmene
§ 69. Vedtak som må godkjennes av kommunestyre eller fylkesting
§ 77 Kontrollutvalget
§ 78 Revisjon
§ 80 Selskapskontroll

Motorferdsel i utmark og vassdrag

§ 5. (generelle tillatelser etter vedtak)

Opplæringslova

§ 2-5. Målformer i grunnskolen

Plan- og bygningsloven

§ 3-3 Kommunens planoppgaver og planleggingsmyndighet
§ 10-1. Kommunal planstrategi
§ 11-4. Revisjon av kommuneplanens samfunnsdel og kommunedelplan og rullering av handlingsdel
§ 11-12. Oppstart av arbeid med kommuneplan
§ 11-15 Vedtak av kommuneplan
§ 11-16. Innsigelse og vedtak av departementet
§ 12-7. Bestemmelser i reguleringsplan
§ 12-12. Vedtak av reguleringsplan
§ 12-14. Endring og oppheving av reguleringsplan
§ 16-2. Ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan
§ 16-3 Ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan
§ 16-4 Ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg mv.
§ 17-2 Forutsetning for bruk av utbyggingsavtaler
§ 18-7 Fordelingsfaktorene
§ 31-6 Bruksendring og riving av bolig
§ 31-8 Utbedringsprogram
§ 33-1 Gebyr

Valgloven

§ 4-1. Valgstyret

§ 9-2. Fastsetting av valgdag

§ 9-3 Tid og sted for stemmegivningen. Organisering

Formannskapet

1. OPPRETTELSE OG SAMMENSETNING

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer etter valgreglene i kommunelovens §§ 8, 36 og 37.

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører som leder og nestleder av formannskapet.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Dersom et medlem faller fra, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Det skal suppleres fra den samme gruppe/parti som den uttredende tilhørte, jfr. § 16 nr. 3.

FORMANNSKAPETS ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDER

2. STYRETS ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDER

Formannskapet har følgende ansvars- og arbeidsområder:

utarbeider og behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak

behandle prinsipielle saker vedrørende kommunens økonomi- og finansforvaltning

avgi uttalelse på kommunens vegne i alle saker kommunen skal eller blir bedt om å uttale seg til, med mindre uttalelse forutsettes å bli gitt av kommunestyret selv, av administrasjonen eller av et annet kommunalt organ eller foretak

skal orientere seg om og kontrollere utøvelsen av rådmannens delegasjonsfullmakter

har utvidet myndighet i hastesaker, jfr. Kommunelovens § 13

være kommunens utøvende arbeidsgiverorgan

være forhandlingsutvalg ved reforhandling av rådmannens lønn

Formannskapet har som ansvars- og arbeidsområde de politiske oppgaver innenfor helse- og sosialektoren.

Formannskapet har som ansvars- og arbeidsområde de politiske oppgaver innenfor oppvekst- og kultursektoren.

Formannskapet fungerer som næringsutvalg og behandler og avgjør søknader og saker med hjemmel i kommunens strategiske næringsplan og fondsvedtekter.

Formannskapet er videre politisk ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk drift av ovennevnte etater og avdelinger.

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innafor formannskapets arbeidsområde blir gjennomført og at det blir utarbeidet årsmelding for kommunen.

For øvrig utfører formannskapet de oppgaver innafor arbeidsområder kommunestyret til enhver tid bestemmer.

3. FORMANNSKAPETS INNSTILLINGSMYNDIGHET OG UTTALERETT

Innstillingsrett

Som hovedregel innstiller formannskapet overfor kommunestyret i saker der kommunestyret er avgjørelsesmyndighet.

Formannskapet kan for øvrig ta opp og uttale seg i saker som ellers kan ha betydning for kommunen.

4. DELEGASJON I BUDSJETTSAKER

Formannskapet skal i hht kommunelovens § 8 nr. 3 legge fram forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Det vises videre til delegasjon gitt i kommunens økonomireglement.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere frie merinntekter på mellom kr.300 000 og 500 000 innenfor de ulike rammeområdene. Merinntekt utover dette disponeres av kommunestyret

Formannskapet gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende. Beløpsgrense for slik omprioritering er kr. 600 000. Se dog reglene for selvkostprinsippet (VAR prosjekter).

For øremerkede statstilskudd er fullmakten begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer formannskapet om at tilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Bestemmelsen gjelder for alle rammeområder.

På de enkelte rammeområdene bør det som hovedregel avsette 1 % av netto rammer til reserverte tilleggsbevilgninger. Kommunestyret fastsetter formannskapets bevilgning særskilt. Formannskapet har fullmakt til å disponere reserverte tilleggsbevilgninger på kap. 1.0.

Sak om evt. tilleggsbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde.

5. GENERELL DELEGASJON OG AVGJØRELSESMYNDIGHET

I medhold av kommunelovens § 8 nr. 3 delegerer kommunestyret myndighet til formannskapet å treffe avgjørelse i alle saker som det er lov til å delegere til formannskapet og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til andre politiske organer, partsutvalg eller rådmannen.

Formannskapet kan vedta stevninger, inngå rettsforlik og godkjenne forliksavtaler. Se også kommunelovens § 9 nr. 3 om ordføreren som kommunens rettslige representant i slike saker.

Behandle og vedta A-rundskriv eller meklingsforslag om sentrale hovedtariffoppgjør/hovedtariffavtalen og revisjon av hovedavtalen.

Vedta lønnspolitiske planer og retningslinjer.

Så lenge formannskapet er valgt som representanter i administrasjonsutvalget, er myndighet til å vedta personalpolitiske reglement og retningslinjer tillagt utvalget. Dersom formannskapet ikke er

valgt til adm.utvalget, skal formannskapet vedta personalpolitiske planer og retningslinjer etter uttalelse og/eller innstilling fra adm.utvalget, jfr. delegering til adm.utvalget pkt. 4.1, kfr. pkt. 4.2.

Gi økonomisk støtte til frivillige organisasjoner innenfor budsjettets rammer

Avgjøre folkevalgtes søknader om permisjoner eller lignende utover 6 måneder, dog inntil 1 års varighet, jfr. delegasjon til ordfører

Formannskapet foretar suppleringsvalg til kommunale råd, utvalg eller representanter til styret m.m. der kommunen har slik representasjon

Myndighet til å forhandle om rådmannens lønn og godkjenne protokollene.

Avgjøre rådmannens egne søknader som arbeidstaker i henhold til gjeldende kommunale reglement og retningslinjer.

6. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER

I medhold av kommunelovens § 8 nr. 3 delegerer kommunestyret til formannskapet å ta avgjørelse i alle saker som det er lov å delegere etter særlovene, og som ikke er delegert til andre. Se delegering gitt i den enkelte særlov nedenfor.

I tillegg skal formannskapet behandle og avgjøre:

- a) Konesjonsloven - om bruk av kommunal forkjøpsrett
- b) Alkoholloven – vedtak som er nødvendige for å utøve kontrollen med salgs- og skjenkebevillinger.
- c) Forvaltningslovens § 28 – som klageinstans behandler p.t. formannskapet klager over enkeltvedtak truffet av forvaltningsorganene i kommunen unntatt formannskapets egne vedtak. Kommunestyret er klageinstans når enkeltvedtak er truffet av formannskapet. Departementet er klageinstans når enkeltvedtak er truffet av kommunestyret selv.
- d) Formannskapet er klagenemnd etter Kommunehelsetjenestelovens § 2-4

7. UTVIDET MYNDIGHET ETTER KOMMUNELOVEN

Kommunestyret gir i medhold av kommunelovens § 13 nr. 1 formannskapet fullmakt til å fatte vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret på følgende vilkår:

- a) Når det er nødvendig at vedtaket treffes så raskt at vedkommende organ ikke kan innkalles.
- b) Melding om vedtak truffet i medhold av kommunelovens § 13 refereres i vedkommende organs neste møte.

8. VIDEREDELEGASJON

Formannskapet kan delegere til ordføreren og/eller rådmannen sin myndighet gitt av kommunestyret etter kommuneloven og forskrifter til denne med mindre særlov eller forskrift er til hinder for slik delegasjon.

Alkoholloven

§ 1-8. Inndragning av salgs- og skjenkebevillinger

Det vises til Forskrift om salgs- og skjenkebevillinger for alkohol i Storfjord kommune av 06.03.14, § 9 - inndragning for brudd etter gruppe 1 og 2 delegeres til formannskapet.

§ 4-2. Omfanget av bevillingen

Myndighet til å avgjøre søknader om fornyet og ordinære skjenke- og salgsbevillinger for alkohol, jfr. lovens § 1-6, delegeres til formannskapet. Søknader som gjelder nyopprettet ordinær alminnelig bevilling, skal likevel behandles og avgjøres av kommunestyret.

Barnehageloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Barnehageloven m/forskrifter.

§ 5 Felles samarbeidsutvalg for barnehage og skole

Kommunen kan bestemme at det skal være felles samarbeidsutvalg for kommunal barnehage og grunnskole. Der begge parter ønsker det, kan det etableres tilsvarende ordning for privat barnehage og kommunal eller privat skole. Samarbeidsutvalget settes også i slike tilfeller sammen etter §4 tredje ledd, men slik at foreldre/foresatte og ansatte fra både barnehagen og skolen skal være representert, jf. lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) §11-1 fjerde ledd.

§ 16a Kommunens adgang til å anvende økonomiske reaksjonsmidler overfor ikke-kommunale barnehager

Barnevernloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Barnevernloven m/forskrifter.

§ 3-4 Botiltak for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere

Formannskapet beslutter om botiltak skal iverksettes for enslige mindreårige

Film- og videogramloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Film- og videogramloven m/forskrifter.

Folkebiblioteksloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Folkebiblioteksloven m/forskrifter.

Folkehelseloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Folkehelseloven m/forskrifter.

Forvaltningsloven

§ 28. Vedtak som kan påklages, klageinstans

Formannskapet er delegert myndighet som kommunens klagenemnd i hht. forvaltningslovens § 28, 2. ledd, for enkeltvedtak fattet i politiske styrer og råd, eller av rådmannen.

Gravferdsloven

§ 9. Hvem som sørger for gravferden

Myndighet til å ta avgjørelser etter tredje og fjerde ledd, delegeres til formannskapet.

Helligdager og helligdagsfred

§ 5. Salg fra faste utsalgssteder

Myndighet til å fremme søknad etter sjettede ledd, delegeres til formannskapet.

Helse- og omsorgstjenesteloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Helse- og omsorgstjenesteloven m/forskrifter.

Helseregisterloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Helseregisterloven m/forskrifter.

Introduksjonsloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Introduksjonsloven m/forskrifter.

Kommuneloven

§ 8 Formannskap. Fylkesutvalg

Kommunestyret gir formannskapet generell avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, eller er delegert til andre.

§ 13 Utvidet myndighet i haste-saker

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet å avgjøre hastesaker etter kommunelovens § 13.

Konsesjonsloven

Formannskapet delegeres myndighet til å avgjøre bruk av kommunal forkjøpsrett i saker etter Konsesjonsloven.

Kulturlova

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Kulturlova m/forskrifter.

Kulturminneloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Kulturminneloven m/forskrifter.

Ligningsloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Ligningsloven m/forskrifter.

Opplæringslova

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Opplæringslova m/forskrifter.

§ 2-2. Omfanget av grunnskoleopplæringa i tid

Pasient- og brukerrettighetsloven

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Pasient- og brukerrettighetsloven m/forskrifter.

Privatskolelova

Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Privatskolelova m/forskrifter.

Serveringsloven

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker som er av prinsipiell betydning innenfor Serveringsloven m/forskrifter.

§ 19. Tilbakekall av serveringsbevilling

Myndighet til å tilbakekalle serveringsbevillinger etter denne paragraf, delegeres til formannskapet.

Smittevernloven

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker av prinsipiell karakter etter Smittevernloven m/forskrifter.

§ 4-1. Møteforbud, stenging av virksomhet, begrensning i kommunikasjon, isolering og smittesanering

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker av prinsipiell betydning etter denne paragraf.

Spesialisthelsetjenesteloven

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker av prinsipiell betydning innenfor Spesialisthelsetjenesteloven m/forskrifter.

Tobakkskadeloven

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker av prinsipiell betydning innenfor Tobakkskadeloven med forskrifter.

§ 4 Bevillingsplikt

Formannskapet delegeres myndighet til å gi bevilling etter denne paragraf.

§ 5. Bevillingsperioden

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 8. Krav til vandel

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 9. Styrer og stedfortreder

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 11. Inndragning av salgsbevillinger

Formannskapet delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

Voksenopplæringsloven

Formannskapet gis myndighet til å gi tilskudd til studieforbund ut fra kommunale og fylkeskommunale planer.

Styret for plan og drift

1. OPPRETTELSE OG SAMMENSETNING

Styret for plan og drift skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer bør velges blant kommunestyrets medlemmer etter valgreglene i kommunelovens §§ 8, 36 og 37.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem.

Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdstallsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

2. STYRETS ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDER

Styret har som ansvars- og arbeidsområde de politiske oppgaver innenfor driftssektoren, jordbruk, skogbruk og utmark som kommunen har ansvaret for.

Styret er politisk ansvarlig for:

- en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering og drift av etaten
- samordning og planlegging av driftstjenestene i kommunen
- å føre kontroll med at vedtak innafor styrets arbeidsområde blir gjennomført og at det blir utarbeidet årsmelding for etaten
- sektorplaner i etaten

For øvrig utfører styret de oppgaver innafor arbeidsområdet kommunestyret til enhver tid bestemmer.

3. STYRETS INNSTILLINGSMYNDIGHET OG UTTALERETT

Styret innstiller som hovedregel overfor formannskap og kommunestyret i saker innafor sitt område der avgjørelsesmyndigheten ikke er delegert.

Uttalerett:

I saker der uttalelsesrett og plikt er gitt i medhold av lov

Kommunale reglement og retningslinjer som regulerer politisk organisering og overordna tjenestefaglige beslutningsprosesser. Eks: delegeringsreglement, økonomireglement

Større omorganiseringer som berører etaten

Styret kan for øvrig ta opp og uttale seg i saker som ellers kan ha betydning for etaten

4. DELEGASJON I BUDSJETTSAKER

Det vises til delegasjon gitt i kommunens økonomireglement. Styret har uttalerett om budsjettforslaget og økonomiplan (se økonomireglement for Storfjord kommune). Styret har fullmakt til å disponere budsjettposten reserverte tilleggsbevilgninger dersom denne er opprettet i budsjettkapittel 1.6 eller 1.7. Sak om evt. tilleggsbevilgninger utover bevilget budsjetttramme må til

kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for omdisponering innen eget rammeområde. Det politiske styret gis fullmakt til å disponere frie merinntekter på inntil kr. 300.000.- innenfor sine rammeområder.

5. GENERELL DELEGASJON OG AVGJØRELSESMYNDIGHET

Styret treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret. Løpende prioriteringer innenfor eget ansvarsområde eller overfor statlig eller fylkeskommunal myndighet må være i samsvar med overordnede vedtak i kommunestyret (kommuneplan, økonomiplan med mer).

Dersom styret ønsker å fravike dette, må saken tas opp særskilt. Dersom styret er i tvil om det har avgjørelsesmyndighet i en sak, skal det bringe spørsmålet inn for kommunestyret som avgjør hvor avgjørelsesmyndigheten ligger.

I medhold av kommunelovens § 10 nr 2, delegerer kommunestyret myndighet til styret for plan og drift å treffe avgjørelser i saker som gjelder styrets arbeids- og ansvarsområde, og som det etter særlov er adgang til å delegere og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til andre politiske organer, partsutvalg eller rådmannen.

All bruk av delegert myndighet skal gjøres i hht de generelle retningslinjene som gjelder for utøvelse av delegert myndighet.

6. DELEGASJON ETTER SÆRLOVER

Styret gis avgjørelsesmyndighet i prinsipielle saker etter særlover og som ikke er delegert til rådmannen, se nedenfor.

Styret skal være underinstans i alle klagesaker innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde.

7. VIDEREDELEGASJON

Kommunestyret gir styret myndighet til å videredelegere sin myndighet til underutvalg og/eller rådmannen.

Beiteoven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor beiteoven med forskrifter.

§ 12

Plan- og driftsstyret delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf

§ 13

Plan- og driftsstyret delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf

§ 16

Plan- og driftsstyret delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf

Brann- og eksplosjonsvernloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor brann og eksplosjonsloven med forskrifter.

§ 11 Brannvesenets oppgaver

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 39 Tvangsmulkt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Eierseksjonsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Eierseksjonsloven m/forskrifter.

§ 8. Kommunens behandling av seksjoneringsbegjæringen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 9. Seksjoneringsvedtak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 12. Deling og sammenslåing av seksjoner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Forpaktingslova

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Forpaktingslova m/forskrifter.

§ 4. Forpaktingsavtale skal leggest fram for kommunen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 6. Forpaktingsavgifta

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 7. Forpaktingstida

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 11. Skjønn ved tiltreding og fråtrøding

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 17. Godtgjersle for jordbruksforbetringar

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Forurensingsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Forurensningsloven m/forskrifter.

§ 7. Plikt til å unngå forurensning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret

§ 11. Særskilt tillatelse til forurensende tiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret

§ 18. Endring og omgjøring av tillatelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 20. Nedleggelse og driftsstans

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 25. Utgifter til anlegg, drift og vedlikehold av avløpsanlegg

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 30. Kommunal innsamling av husholdningsavfall m.v.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 35. Avfall i samband med utsalgssteder, turistanlegg, utfartssteder m.v.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 37. Pålegg om å rydde opp i avfall o.l. eller betale for opprydding

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 47. Bistandsplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 51. Pålegg om undersøkelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 58. Gjenopprettingserstatning til allmennheten ved skade som rammer utøvelse av allemannsretter utenfor næring m.v.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 73. Tvangsmulkt ved forhold i strid med loven

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 75. Bruk av annen manns eiendom for å bekjempe forurensning og avfallsproblemer og vederlag for bistand

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 78. Straffansvar for forurensning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

§ 79. Straffansvar for ulovlig håndtering av avfall

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til plan- og driftsstyret.

Friluftsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Friluftsloven m/forskrifter.

§ 2. Ferdsel i utmark

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 14. Avgift for adgang til friluftsområde

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan- og drift.

§ 15. Regulering av ferdsel på visse friluftsområde

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 16. Sperring av særlig utsatt område

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 20. Uttalelse om tvilsspørsmål

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 40. Stansing og fjerning av ulovlig byggverk m.v.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Gjerdeloven

§ 18

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Havne- og farvannsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Havne- og farvannsloven m/forskrifter.

§ 15. Uhindret ferdsel i farvannet mv.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 27. Tiltak som krever tillatelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 31. Bortfall av tillatelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 33. Pålegg om undersøkelse før vedtak kan treffes

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 34. Forbud mot å volde fare, skade eller ulempe i farvannet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 35. Vrakfjerning mv.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 37. Bruk av en tredjepersons eiendom ved gjennomføring av tiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 57. Pålegg om retting og stansing

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 58. Forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 59. Tvangsfullbyrdelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 60. Tvangsmulkt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 61. Endring og tilbakekall av tillatelse mv.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Hundeloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Hundeloven med forskrifter.

Jordlova

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om jord (jordlova) med forskrifter.

§ 8. Driveplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 8a. Fritak frå driveplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 9. Bruk av dyrka og dyrkbar jord

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 11. Drift av jordbruksareal, nydyrking og driftsvegar

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 12. Deling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 18. Føresegner om tilskot

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 19. Tilsyn

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 20. Tvangsgebyr

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Konsesjonsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) m.v. med forskrifter.

§ 2. (virkemiddel)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 10. (særlige forhold ved avgjørelser av saker etter forskrift om nedsatt konsesjonsgrense)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 11. (vilkår for konsesjon)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 16. (overtredelse av konsesjonsvilkår)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 20. (forbud mot forringelse av eiendommen)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Lakse- og innlandsfiskloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. med forskrifter.

§ 25. Organisering og drift av vassdrag, driftsplaner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 25a. Driftsplanlegging

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 31. Tvist om grenser m.m.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Matrikkelova

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Matrikkelova m/forskrifter.

§ 48 Tvangsmulkt

Styret for plan og drift delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

Motorferdsel i utmark og vassdrag

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om motorferdsel i utmark og vassdrag med nasjonale og lokale forskrifter. Plan- og driftsstyret er underinstans i behandlingen av klagesaker etter denne lov m/forskrifter.

§ 4a (forskrift om bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag)

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker etter nasjonal forskrift for bruk av kjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag § 6. Se også lokal forskrift om motorferdsel i utmark av 24.02.1998.

§ 6. (tillatelser etter søknad)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Naturmangfoldloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Naturmangfoldloven m/forskrifter.

§ 18. Annet uttak av vilt og lakse- og innlandsfisk etter vurdering av myndighetene

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 41. Saksbehandling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 47. Skjøtsel av verneområder

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 48. Dispensasjon fra vernevedtak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 54. Meldeplikt for skogbrukstiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 55. Meldeplikt for jordbrukstiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Naturskadeloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Naturskadeloven m/forskrifter.

§ 21

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 22

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 23

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 24

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Odelsloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om odelsretten og åseteretten med forskrifter.

§ 30. Når stat eller kommune har tatt over odelsjord

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 32. Oreigning, oreigningsliknande tilfelle og makeskifte

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Plan- og bygningsloven

Styret for plan og drift er opprettet i medhold av kommunelovens § 10 og skal være kommunens organ for behandling av plansaker.

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor plan- og bygningsloven.

Styret for plan- og drift er underinstans i behandlingen av klagesaker etter denne lov.

§ 1-9. Forholdet til forvaltningsloven og klage

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 3-7. Overføring av planforberedelse til statlig eller regional myndighet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 5-4. Myndighet til å fremme innsigelse til planforslag

Myndighet til å fatte avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

§ 11-5. Kommuneplanens arealdel

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 12-11. Behandling av private reguleringsplanforslag

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 12-14. Endring og oppheving av reguleringsplan

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 13-1. Midlertidig forbud mot tiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 13-2. Varighet og frist

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 13-3. Fristforlengelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 14-2. Utarbeiding og behandling av utredningsprogram og konsekvensutredning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 18-1. Krav til opparbeidelse av veg og hovedledning for vann og avløpsvann

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 18-2. Krav til opparbeidelse av fellesareal og av parkbelte i industriområde

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 19-2. Dispensasjonsvedtaket

Styret for plan og drift delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses ikke å være kurante.

§ 19-3. Midlertidig dispensasjon

Styret for plan og drift delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses ikke å være kurante.

§ 19-4. Dispensasjonsmyndigheten

Styret for plan og drift delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses ikke å være kurante.

§ 31-8. Utbedringsprogram

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 32-9. Straff

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 32-10. Samordning av sanksjoner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Skogbruksloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om skogbruk (skogbrukslova) med forskrifter.

§ 5. Skogregistrering og skogbruksplan

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 6. Forynging og stell av skog

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf og etter forskrift om bærekraftig skogbruk, delegeres til styret for plan og drift.

§ 7. Vegbygging i skog

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift

§ 8. Hogst og måling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf og etter forskrift om skogfond, delegeres til styret for plan og drift.

§ 9. Førebyggjande tiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 10. Tiltak etter skade på skog

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 23. Tvangsmulkt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Vannressursloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Vannressursloven m/forskrifter.

§ 7 (vannets løp i vassdrag og infiltrasjon i grunnen)

Kommunestyret delegerer til styret for plan og drift å være vassdragsmyndighet etter Vannressursloven.

§ 9 (kvalitetsmål for vassdrag)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 11 (kantvegetasjon)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 16 (allmennhetens rådighet over vassdrag)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 53 (tilsyn)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 54 (internkontroll)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 55 (rett til opplysninger og synfaring)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 56 (oppsetting av vannmerker)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 57 (undersøkelser)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 61 (umiddelbar iverksetting ved vassdragsmyndigheten)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 62 (bruk av andres eiendom ved iverksetting)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Vass- og avløpsanleggslova

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor vass- og avløpsanleggslova m/forskrifter.

§ 2 Kommunalt løyve til privat vass- og avløpsanlegg

Myndighet til å fatte avgjørelser etter denne paragraf delegeres til styret for plan og drift.

Veglova

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Veglova med forskrifter. Styret utøver også kommunens vegmyndighet etter lovens § 9, se dog begrensninger den enkelte paragraf der kommunestyret selv har avgjørelsesmyndigheten.

§ 30

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 31

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 32

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 33

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 34

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 36

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 37

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 38

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 40

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 41

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 42

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 43

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 44

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 48

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 57

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Vegtrafikkloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor Vegtrafikkloven m/forskrifter.

§ 5 Skiltregler m.m.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 7. Særlige forbud mot trafikk

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 8. Parkering

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Viltloven

Styret for plan og drift delegeres avgjørelsesmyndighet i saker av prinsipiell betydning innenfor lov om jakt og fangst av vilt (viltloven) med forskrifter.

§ 16 Fellingstillatelse på hjortevilt og bever – minsteareal

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan- og drift.

§ 37. Sammenslåing til felles viltområde

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 38. Sammenslåing for å oppnå minsteareal for storviltjakt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

§ 40. Kontroll med betalt jegeravgift

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til styret for plan og drift.

Administrasjonsutvalget

1. OPPRETTELSE OG SAMMENSETNING

Utvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 25 som omhandler partssammensatte utvalg – administrasjonsutvalg. Utvalgets arbeidsområde reguleres i tillegg av Hovedavtalen.

Utvalget har 7 representanter. Kommunestyret velger 5 representanter og vararepresentanter til utvalget for hele valgperioden, mens 2 representanter og vararepresentanter utpekes av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet for to år av gangen.

Kommunestyret velger leder og nestleder av utvalget blant sine representanter.

2. UTVALGETS OPPGAVER

Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte når det ikke er avtalt eller bestemt at slike saker skal behandles administrativt av rådmannen.

3. ADMINISTRASJONSUTVALGETS INNSTILLINGS- OG UTTALELSESMYNDIGHET

Administrasjonsutvalget gir sin uttalelse i saker der dette er hjemlet i lov eller avtaleverk, og innstiller som hovedregel i saker som skal avgjøres av kommunestyret.

4. ADMINISTRASJONSUTVALGETS AVGJØRELSESMYNDIGHET

Nærmere avgrensning av beslutningsmyndigheten mellom administrasjonsutvalget og rådmannen drøftes fortløpende mellom utvalgets leder og rådmannen/saksbehandler.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

1. Utvalget vedtar personaladministrative reglementer, planer, retningslinjer og bestemmelser, kfr pkt. 2 a) ovenfor. Dette vil bl.a. være:
 - Permisjonsreglementet
 - Kompetanseplaner
 - Seniorpolitisk plan
 - Gavereglement
 - Etske retningslinjer
 - Tilsettingsreglement
 - Andre reglement og retningslinjer som regulerer arbeidsvilkår og forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte
2. Myndighet etter pkt. 1 gjelder kun dersom formannskapet representerer arbeidsgiversiden i utvalget. Dersom formannskapet ikke representerer arbeidsgiversiden i utvalget, har utvalget kun uttalelsesrett i saker etter pkt. 1. Myndighet til å avgjøre saker etter pkt. 1 er da tillagt formannskapet.
3. Utvalget avgjør tvistespørsmål om tolkning og praktisering av kommunale avtaler, reglementer, retningslinjer og bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår. Rettstvister for øvrig behandles etter bestemmelsene i Hovedavtalen.
4. Avgjør søknader fra ansatte i saker hvor avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til andre.

5. VIDEREDELEGASJON

Kommunestyret gir administrasjonsutvalget myndighet til å videredelegere sin myndighet til underutvalg og/eller Rådmannen.

6. MINDRETALLSANKE

I saker der Administrasjonsutvalget har fått delegert avgjørelsesmyndighet av kommunestyret, kan et mindretall på et medlem, leder eller rådmann kreve at saken legges frem for formannskapet til avgjørelse. Et slikt krav skal settes frem skriftlig før møtet er slutt, og skal protokolleres. Dersom formannskapet er valgt som representanter i utvalget fra arbeidsgiversiden, skal anken gå til kommunestyret.

Kommuneloven

§ 24 Kommunale og fylkeskommunale stillinger

Administrasjonsutvalget skal behandle saker etter pkt 1 som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte når det ikke er avtalt eller bestemt at slike saker skal behandles administrativt av rådmannen. Administrasjonsutvalget vedtar personaladministrative reglementer, personalpolitiske planer og andre bestemmelser og retningslinjer. Utvalget avgjør tvistesporsmål om tolkning og praktisering av kommunale avtaler, reglementer og diverse bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.

Arbeidsmiljøutvalget

1. OPPRETTELSE OG SAMMENSETNING

Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av 6 medlemmer med varamedlemmer. Arbeidsgiver og arbeidstakerne skal ha like mange representanter. Ordfører skal alltid være representant i utvalget. De øvrige utpekes av rådmannen. Arbeidstakerne velger sine representanter.

Leder og nestleder velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, og gjelder for 2 år.

2. OPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDE

Arbeidsmiljøutvalget har oppgaver og ansvar i h.h.t. arbeidsmiljøloven m/forskrifter og hovedavtalen.

3. UTTALELSESMYNDIGHET I BUDSJETTSAKER

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

4. DELEGASJON

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet går frem av arbeidsmiljøloven m/forskrifter (særlig kap. 7) og hovedavtalen (Del C, § 5.)

Ordføreren

1. VALG

Kommunestyret velger selv blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører. Valget foretas for hele valgperioden. Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg.

2. ORDFØRERENS ANSVARS OG ARBEIDSOMRÅDER

Kommunelovens § 9 pkt. 1-4:

- ordføreren leder møtene i kommunestyret og formannskapet
- ordføreren leder også møtene i andre organ der formannskapet fungerer som utvalg
- ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på dennes vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre
- ordføreren underskriver intensjonsavtaler av politisk karakter
- ordføreren har møte og talerett i alle andre kommunale organer

For øvrig utfører ordføreren de oppgaver innafor arbeidsområdet kommunestyret og/eller formannskapet til enhver tid bestemmer.

3. DELEGASJONSBESTEMMELSER

I medhold av kommunelovens § 9 nr. 5 delegerer kommunestyret til ordføreren å avgjøre saker som gjelder:

- om å avgjøre søknader om annonsestøtte eller hilsningsannonser på kommunens vegne
- om å avgi politiske uttalelser på vegne av kommunen når slike uttalelser ikke er høringsuttalelser
- om å avgjøre innenfor budsjettets rammer søknader fra politikere om deltakelse på kurs og møter
- om å avgjøre permisjonssøknader eller lignende fra folkevalgte med inntil 6 måneders varighet
- Ordfører gis fullmakt til å avtale hvorvidt varaordfører skal fungere som ordfører i løpet av året
- om å representere Storfjord kommune ved generalforsamlinger, årsmøter og lignende der det ikke er oppnevnt andre som har fått slik møte- og representasjonsrett og fremme forslag til styrerepresentanter fra kommunen. Ordføreren har rett til å bemyndige andre til å delta.
- om og innenfor rammen av budsjett å gi gaver og blomster ved jubileer, innvielser, viktige besøk og lignende. Dette gjelder også når kommunestyrets medlemmer fyller runde år.
- Skal anviser godtgjørelser, utlegg og reiseregninger til rådmannen – se også kommunens økonomireglement
- Ordfører disponerer formannskapets disposisjonsfond på følgende måte: Engangsbeløp inntil kr. 5.000,-. Totalt i løpet av året kr. 30.000,-.
- Søke om hedersmerke og medaljer til kommunens ansatte og folkevalgte i henhold til retningslinjer vedtatt av Kommunenes Sentralforbund.

Bygdeallmenningsloven

§ 4-2. (stemmerettens innhold, stemmegivning og fullmakt til å avgi stemme)
Ordføreren gis avgjørelsesmyndighet etter denne paragraf

Valgstyret

1. VALG

Etter valgloven av 28.06.02, § 4-1 skal det i hver kommune være et valgstyre som velges av kommunestyret. Formannskapet fungerer som valgstyre.

2. ANSVAR OG OPPGAVER

Valgstyrets ansvar og oppgaver følger av valgloven.

3. DELEGASJONSBESTEMMELSER

Om myndighet til å ta avgjørelser, se delegering etter paragrafer nedenfor.

Valgstyret skal også, etter konkret vurdering av oppgaver og arbeidsomfang, fastsette godtgjøring til valgstyrets sekretær.

Valgloven

§ 2-3. Ansvar for å opprette og oppdatere manntall. Utsendelse av valgkort.
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til valgstyret.

§ 4-2. Stemmestyrer

Myndighet etter denne paragraf delegeres til valgstyret.

§ 6-6. Valgmyndighetenes behandling av listeforslagene

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til valgstyret.

§ 8-3. På hvilke steder kan det mottas forhåndsstemmer

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til valgstyret.

§ 9-3. Tid og sted for stemmegivningen. Organisering

Valgstyret delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter Valglovens §9-3, første setning.

§ 9-4. Ordensregler

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til valgstyret. Stemmestyrets leder eller nestleder gis avgjørelsesmyndighet etter pkt. 3.

Rådmannen

Kommunestyret utformer politikken og vedtar de langsiktige strategiene for kommunen gjennom styringsdokumenter som kommuneplan, sektorplaner og overordnede, prinsipielle vedtak.

Administrasjonen skal primært sørge for daglig drift og hensiktsmessig administrasjon. Rådmannen skal sammen med de politiske organer utvikle Storfjordsamfunnet.

A: ANSVARS OG ARBEIDSOMRÅDER

1.1 Delegeringsprinsipp

Myndighet til Rådmannen (heretter RM) forutsetter at delegering faktisk er gjort av kommunestyret. Når ikke annet er slått fast i lov, delegeringsreglementet, øvrige reglement og retningslinjer eller kommunestyrevedtak, må avgjørelsesmyndigheten utøves av kommunestyret eller den loven selv utpeker. De faste styrene/utvalgene kan delegere sin myndighet til RM slik at RM kan treffe avgjørelser på dets vegne.

1.2 Arbeidsgiveransvar

RM er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon med de unntak som følger av lov eller delegering fra kommunestyret. RM har myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker og i saker regulert gjennom kommunale reglement og retningslinjer. RM, gjennom tilsettingsutvalget, foretar tilsetting i kommunale stillinger som ikke er unntatt i lov.

1.3 RM sine oppgaver og myndighet etter kommuneloven § 23

RM er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon med de unntak som følger av lov og rammer fra kommunestyret. RM skal se til at de saker som blir lagt fram for folkevalgt organ, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. RM skal som hovedregel innstille i alle saker som fremlegges politiske organer til behandling. RM har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede i alle kommunale organ med unntak av kontrollutvalget. De underordnede møter i egenskap av RM. Kommunestyret delegerer myndighet til RM til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell karakter.

Kurante saker er saker uten prinsipiell betydning.

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

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

1.4 Delegert myndighet til RM på vegne av kommunen som privat rettssubjekt

RM gis fullmakt til å undertegne dokument og stå for kjøp/salg av areal. RM delegeres generell fullmakt til å undertegne dokumenter på vegne av kommunen, bla.

- Inngår og følger opp avtaler innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter
- Kontrakter med hjemmel i vedtak
- Søknadsskjemaer med hjemmel i vedtak
- Lånesøknader med hjemmel i vedtak

1.5 Generell delegasjon og avgjørelsesmyndighet

I medhold av kommunelovens § 23 nr. 4 gis RM myndighet til å treffe vedtak i alle enkeltsaker eller typer av saker så langt lov og forskrifter tillater og som ikke er av prinsipiell betydning eller er delegert andre. RM gis også de fullmakter og den myndighet som tilligger kommunestyret/kommunen i lovgivningen til å ivareta de plikter og utføre de handlinger som er påkrevet for nødvendig drift av kommunen og som anses som kurant. Hva som er av prinsipiell betydning avklares gjennom fortløpende drøftinger mellom ordfører, leder for styret/utvalget og RM /saksbehandler, se for øvrig pkt. 1.3 ovenfor. I dette ligger at politiske organ etter kommuneloven behandler saker av prinsipiell betydning og art. Også myndighet til å fungere som underinstans omfattes av den videredelegerte myndighet, jf. forvaltningsloven § 33, og som ikke er lagt til andre.

I medhold av kommunelovens § 24 nr. 1 gis RM myndighet til å treffe avgjørelser i alle personalsaker. RM gjennom tilsettingsutvalget gis myndighet til tilsetting i alle stillinger som ikke ved lov er tillagt andre. RM gis myndighet til å foreta midlertidige tilsettinger ved behov og innenfor budsjettets rammer. RM gis myndighet til å justere/omorganisere bemanningen ved ledighet i stilling, eventuelt nedlegge stillinger. Myndigheten gjelder også oppsigelser, eventuelt avskjed i alle stillinger og vikariater. RM kan si opp arbeidstakere som etter Retningslinjer for oppfølging av sykmeldte har passert stillingsvernet på til sammen 2 år. Det er en forutsetning at kommunen som arbeidsgiver har forsøkt – så langt lov og avtaleverk krever – å omplassere, tilrettelegge eller på annen måte tilbudt høvelig arbeide i kommunen som vedkommende er kvalifisert for. RM fremforhandler lønn og arbeidsvilkår for alle ansatte i henhold til bestemmelsene i hovedtariffavtale og hovedavtale. RM inngår arbeidsrettslige avtaler og godkjenner økonomiske kompensasjonsordninger ved forlik. RM vedtar anbefalte A-rundskriv fra KS unntatt sentrale tariffoppgjør/hovedtariffavtalen og hovedavtalen. Ut fra vedtatt budsjett og andre retningslinjer, har RM myndighet til å fordele/utnytte ressursene til etterutdanning/kurs for personalet. Dette gjelder også eksternt tildelte tilskudd til formålet. Se for øvrig delegasjon til RM og tilsettingsutvalget etter kommunelovens § 24 nedenfor.

B: RM SINE FULLMAKTER INNAFOR ØKONOMIFORVALTNINGEN

RM sine fullmakter innafor økonomiforvaltning går fram av Storfjord kommune sitt økonomireglement. Utdrag:

RM har fullmakt til å disponere de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt. Disponeringen skal skje på den måten som gir størst måloppnåelse i forhold til politisk vedtatte mål, og som gir høyest mulig produktivitet i tjenesteproduksjonen innenfor definerte kvalitetsnormer. RM har ikke fullmakt til å binde kommunen økonomisk utover budsjettåret med disponeringer som vil kreve større bevilgninger enn årets, for det enkelte rammeområde.

Bevilgningene til rammeområdene skal disponeres hver for seg, og kan ikke sees i sammenheng. Bevilgningene skal brytes ned på ansvarskapittel, funksjons- og kommuneartsnivå til et detaljbudsjett som korresponderer med regnskapet for disse dimensjonene, og hvor det entydig fremgår hvilke

ansvarsområder som sorterer inn under den enkelte bevilgning. RM utarbeider dette detaljbudsjettet for hvert ansvarsområde og hvert investeringsprosjekt i tråd med de målsetninger, forutsetninger og bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde og investeringsprosjekt. Detaljbudsjettet skal være med som beslutningsgrunnlag når budsjetttrammene fastsettes.

Detaljbudsjettet kan endres i løpet av året etter vedtak fra RM. Det forutsettes da at endringen skjer innenfor de bevilgninger som kommunestyret har fastsatt for det enkelte ansvarsområde, og at endringene ikke bryter med de mål og premisser for bevilgningene som kommunestyret har vedtatt og basert seg på. Endringene skal kunne skje så ofte det er hensiktsmessig for å sikre en forsvarlig økonomistyring.

RM er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

RM kan internt i administrasjonen gi videreføllmakter til disponering og endring av bevilgningene gjennom reglene for anvisningsmyndighet. Overfor kommunestyret står RM likevel med fullt eneansvar for alle de disponeringer som foretas.

Reglene for utøvingen av disponeringsfullmakten for øvrig følger av reglementet for kjøp og salg av varer og tjenester, jfr. kap. 4.

Sak om evt. tilleggbevilgninger må til kommunestyret. Sak skal først fremmes når det ikke er mulighet for om-disponering innen gitte rammeområder. Formannskapet skal innstille til kommunestyret i slike saker.

I budsjettsaker gis RM myndighet til å overføre og regulere innenfor driftsbudsjettet til andre poster innenfor hver etat inntil kr. 300.000,- for enkeltoverføringer. Rådmannen gis fullmakt til å fordele ut på ulike kapitler, midler som kommunestyret avsetter på felles konto.

Eksempel: lærlinglønn.

RM gis myndighet til å regulere alle øremerkede merinntekter på alle rammeområder.

Bruk av avsetninger:

RM gis fullmakt til å disponere av bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

For utfyllende delegasjon i økonomisaker, se Storfjord kommunes økonomireglement

Innføring av midlertidig stopp i innkjøp, vikarbruk, tilsetninger m.m.

RM gis fullmakt til innføre stopp i forbruk av budsjett dersom den økonomiske utviklingen viser overforbruk eller det oppstår svikt i inntekter som bidrar til regnskapsunderskudd. Ved at en slik stopp innføres, skal formannskapet straks orienteres om den økonomiske situasjonen.

C: DELEGASJON ETTER SÆRLOV

Delegering av myndighet etter særlovgivningen – se nedenfor.

Hovedregelen er at RM har myndighet til å ivareta kommunens plikter og tar beslutninger i kurante saker. Imidlertid vil det fremkomme i den enkelte paragraf om beslutningsmyndigheten er delegert til politisk nivå eller til RM. Delegerte vedtak skal som hovedregel refereres for aktuell politisk eller partsorgan.

D: ANDRE OMRÅDER

I tillegg har RM fullmakt til:

- Grunnforhandlinger og godkjenne forhandlinger innafor de rammer som kommunestyret godkjenner
- Å forvalte kommunens konsesjonskraft, herunder også å benytte seg av de aktører som finnes på dette marked.
- Inngå avtaler om kjøp av energi
- Administrasjon og utleie av den kommunale boligmassen
- Forvaltning av tilskudd fra Husbanken (utbedring, tilpasning, prosjektering)
- Omdisponeringer bolig - Storfjord kommunestyre legger til grunn for omdisponering fra hytte-/fritidsformål til helårsformål at dette kan skje etter en konkret vurdering når vedkommende boenhet oppfyller vanlige "tekniske forutsetninger" for helårsboliger. Søknader behandles administrativt etter de vedtatte prinsipper
- Administrasjon og behandling av byggesaker
- Tomteforvaltning i regulerte boligområder
- Tildele tilskudd til spredt boligbygging etter gjeldende regelverk og budsjett
- Tildeling av gavepremier/gaver i forbindelse med ulike arrangement/anledninger
- Fordele støtte til de politiske partier etter fastsatte regler og budsjett
- Gi tilskudd til drift av bygdeutvalg i hht vedtatte retningslinjer og som dekkes over formannskapets disposisjonsfond.
- Tildeling av kulturmidler til lag og foreninger etter vedtatte retningslinjer
- Skoleskyss i grunnskolene – rådmannen fattar enkeltvedtak om skoleskyss i h.h.t. bestemmelsene i opplæringslovas kap. 7 og i h.h.t. anbefalinger i Veileder utgitt av Trygg Trafikk
- Revisjon av vedtekter for SFO og de kommunale barnehagene – endringer som følge av lov og/eller forskriftsendringer eller organisasjonsendringer, kan administrativt skrives inn og loggføres i dokumentet
- Inngå kontrakter med entreprenører
- Fordeling av brukstider og utleie – utleiereglement for kommunale bygg – og justering av reglementet
- Alle planverk - gjøre de nødvendige praktiske endringer og justeringer/oppdateringer
- Innenfor gitte rammer å opprette engasjementstillinger innenfor de enkelte tjenestene i forbindelse med statlig mottak på Skibotn
- Lokal forskrift om tilsyn i brannobjekter – den myndighet som er tillagt kommunestyret, delegeres til rådmann og/eller leder av brannvesenet
- Ta initiativ til å reforhandle interkommunale avtaler innenfor tjenesteområdet
- Kriseledelsen ved RM gis kommunestyrets kompetanse til å vedta og iverksette tiltak inntil kommunestyret kan tre sammen. Kriseledelsen v/RM gis fullmakt til å oppdatere og ajourføre kriseplanen fortløpende
- Beredskapsplaner – gjøre de nødvendige praktiske ordninger i planene, som endring av tiltak og oppgaver
- Disponering av kommunens VISA kort for betaling av billetter, overnattinger eller annet i forbindelse med møtevirksomhet disponeres av RM.
- Fullmakt til å justere/oppdatere vedtatt delegeringsreglement. Rådmannen gis fullmakt til fortløpende å foreta de justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av f.eks. vedtatte organisatoriske endringer eller vedtatte lovendringer, når disse klart ikke røkter ved reglementets prinsipper eller omfanget av gitte fullmakter. Det samme gjelder for andre typer justeringer/oppdateringer som må anses som kurante. Ved tvil legges forholdet fram

for politisk organ [formannskapet], som treffer avgjørelse. Justeringer rapporteres til det/de politiske utvalg som berøres.

E: VIDEREDELEGASJON

RM kan delegere videre overnevnte fullmakter til sine underordnede, som da utøver myndigheten på RMs vegne og ansvar

Alkoholoven

§ 1-6. Bevillingsperioden

Myndighet til å avgjøre søknader om skjenkebevilling ved enkeltanledning, jfr. 2. avsnitt (se også § 4-2), delegeres til rådmannen. Jfr. Forskrift om salgs- og skjenkebevillinger for alkohol i Storfjord kommune, § 5.

§ 1-7. Bevilling for salg og skjenking

Myndighet til saksbehandling - uttalelser og dokumentasjon, jfr. 2. og 3. avsnitt, delegeres rådmannen

§ 1-7c. Styrer og stedfortreder

Myndighet til å godkjenne styrer og stedfortreder ved bevilling for enkeltanledning etter § 1-6, delegeres til rådmannen. Rådmannen gis videre myndighet til å godkjenne ny styrer og stedfortreder dersom det foretas endringer i løpet av bevillingsperioden.

§ 1-9. Kontroll med salgs- og skjenkebevillinger

Myndighet til å kreve tilgang til lokaler og regnskap m.m etter 3. avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 1-10. Overdragelse, død og konkurs

Myndighet til å forlenge bevillingen med én måned etter 1. avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 4-2. Omfanget av bevillingen

Myndighet til å avgjøre søknader om skjenkebevillinger ved enkeltanledning, jfr. lovens § 1-6, 2. avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 4-4. Tidsinnskrenkninger for skjenking av alkoholholdige drikker

Myndighet til å utvide skjenketiden ved enkeltanledninger innenfor lovens rammer etter 2. avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 4-5. Ambulerende skjenkebevilling

Kommunestyret oppretter ambulerende bevillinger. Myndighet til å innvilge ambulerende bevillinger etter søknad, delegeres til rådmannen. Jfr. Forskrift for salgs- og skjenkebevillinger for alkohol i Storfjord kommune av 06.03.14, § 5.

§ 7-1. Bevillingsgebyrene

Fastsettelse av bevillingsgebyrer innenfor alkoholovens rammer kap. 7, delegeres til rådmannen. Jfr. Forskrift om salgs- og skjenkebevillinger for alkohol i Storfjord kommune av 06.03.14, § 10.

Arkivloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor arkivloven med forskrifter.

Barnehageloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Barnehageloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 8 Kommunens ansvar

Kommunen er lokal barnehagemyndighet. Kommunen skal gi veiledning og påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk. Kommunen har plikt til å tilby plass i barnehage til barn under opplæringspliktig alder som er bosatt i kommunen, jf. § 12a. Utbyggingsmønster og driftsformer skal tilpasses lokale forhold og behov. Kommunen har ansvaret for at barnehagetilbudet til samiske barn i samiske distrikt bygger på samisk språk og kultur. I øvrige kommuner skal forholdene legges til rette for at samiske barn kan sikre og utvikle sitt språk og sin kultur. Hver kommune skal opprette og føre register til bruk for Arbeids- og velferdsetaten i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontantstøtte etter kontantstøtteleven. Registeret kan samkjøres mot Arbeids- og velferdsetatens register over mottakere av kontantstøtte. Departementet gir forskrifter med utfyllende bestemmelser om føringen av registeret, hvilke opplysninger registeret skal inneholde og behandlingen av disse opplysningene. Kommunen har rett til innsyn i dokumenter og adgang til barnehagelokaler i den utstrekning dette anses nødvendig for å ivareta kommunens oppgaver. Kommunen forvalter de statlige øremerkede tilskuddene til ikke-kommunale barnehager i kommunen. Kommunen kan ikke avkorte det kommunale tilskuddet etter §14 som følge av et slikt statlig tilskudd.

§ 10 Godkjenning

Kommunen avgjør søknad om godkjenning etter en vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold, jf. §§ 1, 1a og 2. Kommunen kan ved godkjenningen sette vilkår for driften med hensyn til antall barn, barnas alder og oppholdstid. Kommunens vedtak kan påklages til fylkesmannen.

§ 11. Familiebarnehager

§ 12 Samordnet opptaksprosess i kommunen

Alle godkjente barnehager i kommunen skal samarbeide om opptak av barn. Kommunen skal legge til rette for en samordnet opptaksprosess, der det tas hensyn til barnehagenes mangfold og egenart. Brukernes ønsker og behov skal tillegges stor vekt ved selve opptaket. Ved en samordnet opptaksprosess skal likebehandling av barn og likebehandling av kommunale og private barnehager sikres.

§ 12a Rett til plass i barnehage

Kommunen skal ha minimum ett opptak i året. Søknadsfrist til opptaket fastsettes av kommunen.

§ 13 Prioritet ved opptak

Regulert i lov og i vedtekter

§ 16 Tilsyn

Tilsynet foretas av interkommunalt team bestående av Lyngen, Storfjord og Kåfjord. Tilsynsordningen er vedtatt av kommunestyret i 2006. Gjelder inntil evt. lovendring.

§ 17 Styrer

Barnehagen skal ha en forsvarlig pedagogisk og administrativ ledelse. Barnehagen skal ha en daglig leder som har utdanning som førskolelærer eller annen høgskoleutdanning som gir barnefaglig og

pedagogisk kompetanse. Kommunen kan innvilge dispensasjon fra utdanningskravet etter andre ledd. Kommunens vedtak kan påklages til fylkesmannen.

§ 18 Barnehagens øvrige personale

Pedagogiske ledere må ha utdanning som førskolelærer. Likeverdig med førskolelærerutdanning er annen treårig pedagogisk utdanning på høghskolenivå med videreutdanning i barnehagepedagogikk. Kommunen kan gi dispensasjon fra utdanningskravet i første ledd. Kommunens vedtak kan påklages til fylkesmannen. Departementet gir forskrifter om dispensasjon, om godkjenning av yrkeskvalifikasjoner fra utlandet og om unntak fra utdanningskravet for personale som arbeider i barnehagen på nattid. Bemanningen må være tilstrekkelig til at personalet kan drive en tilfredsstillende pedagogisk virksomhet.

§ 19 Politiattest

Den som skal ansettes fast eller midlertidig i barnehage skal legge frem politiattest som nevnt i politiregisterloven § 39 første ledd. Barnehageeier og kommunen som barnehagemyndighet kan kreve politiattest som nevnt i første ledd for andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehagen eller har vesentlig innflytelse på barnehagens drift. Personer som er dømt for seksuelle overgrep mot mindreårige er utelukket fra fast eller midlertidig ansettelse i barnehager. I andre tilfeller må konsekvensene av merknader på politiattesten vurderes i det enkelte tilfellet.

Barnevernloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Barnevernloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 2-1 Kommunens oppgaver

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 3-1 Barneverntjenestens forebyggende virksomhet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 3-2. Samarbeid med andre deler av forvaltningen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 3-3. Samarbeid med frivillige organisasjoner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 3-4 Botiltak for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 3-5. Deltagelse i fengslingsmøter

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-1. Hensynet til barnets beste

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-2. Meldinger til barneverntjenesten

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-3. Rett og plikt for barneverntjenesten til å foreta undersøkelser

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-4. Hjelpetiltak for barn og barnefamilier

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-7. Barn som foreldrene selv plasserer utenfor hjemmet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-14. Plasseringsalternativer etter vedtak om omsorgsovertakelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-15. Valg av plasseringssted i det enkelte tilfelle

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-16. Oppfølging av vedtak om omsorgsovertakelse

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-17. Flytting av barnet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-18. Ansvar for omsorgen i foreldrenes sted

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-20. Fratakelse av foreldreansvar. Adopsjon.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-20a. Besøkskontakt mellom barnet og de biologiske foreldre etter adopsjon

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-22. Fosterhjem

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-24. Plassering og tilbakehold i institusjon uten eget samtykke

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-25. Framgangsmåten ved vedtak etter § 4-24

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-28. Tiltaksplan

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-29. Midlertidig plassering i institusjon uten samtykke ved fare for utnyttelse til menneskehandel

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 6-4. Innhenting av opplysninger

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 6-7a. Tilbakemelding til melder

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7-10. Barneverntjenestens innledning til sak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7-12 Saksforberedelsen i fylkesnemnda

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7-24 Rettslig prøving

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 8-1. Oppholdskommunens ansvar

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 8-3 Avgjørelse av tvister

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 8-4 Ansvar for å reise sak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-2 Foreldres underholdsplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-3. Kommunens rett til å kreve egenbetaling fra barnet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-5. Statlig regional barnevernmyndighets rett til å kreve refusjon fra kommunen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Beiteleven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor beiteleven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Brann- og eksplosjonsvernloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor brann og eksplosjonsloven med forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 7 Tiltak ved store arrangementer

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 8 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 14 Ytterligere sikringstiltak og beredskap

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 17 Tjenesteplikt i brannvesenet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 31 Sentral tilsynsmyndighet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 33 Tilsynsmyndighetens rett til å kreve opplysninger

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 34 Tilsynsmyndighetens rett til adgang m.m.

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 35 Tilsynsmyndighetens rett til å innhente prøver

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 37 Pålegg og forbud mot bruk

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 40 Tvangsgjennomføring

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

Bustøtteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Bustøtteloven m/forskrifter.

§ 5 Krav til bustaden

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

Diskrimineringsloven om etnisitet

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Diskrimineringsloven m/forskrifter om etnisitet.

Diskrimineringsloven om seksuell orientering

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Diskrimineringsloven m/forskrifter om seksuell orientering.

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Domstolloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Domstolsloven m/forskrifter.

Dyrehelsepersonelloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og ta avgjørelser som ikke er av prinsipiell betydning innenfor Dyrehelsepersonelloven m/forskrifter.

Eierseksjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Eierseksjonsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 7. Seksjoneringsbegjæring

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Eigedomskattelova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Eigedomsskattelova m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Film- og videogramloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Film- og videogramloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 2. Kommunal løyveordning

Finansavtaleloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning innenfor Finansavtaleloven m/forskrifter.

Fiskerpensjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Fiskerpensjonsloven m/forskrifter.

Flagging på kommunale bygninger

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Lov om flagging på kommunale bygninger.

Folkebiblioteksloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Folkebiblioteksloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 1. Målsetting

Folkebibliotekene skal være en uavhengig møteplass og arena for offentlig samtale og debatt. Det enkelte bibliotek skal i sine tilbud til barn og voksne legge vekt på kvalitet, allsidighet og aktualitet. Bibliotekenes innhold og tjenester skal gjøres kjent.

§ 3. Lånesamarbeid, registrering m.v.

§ 4. Generelt

Kommunen fastsetter reglement for folkebiblioteket.

§ 5 Personale

Folkehelseloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Folkehelseloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 4 Kommunens ansvar for folkehelsearbeid

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 5 Oversikt over helsetilstand og påvirkningsfaktorer i kommunen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7 Folkehelsetiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9 Kommunens oppgaver og delegering av myndighet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10 Meldeplikt og godkjenning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 11 Helsekonsekvensutredning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 12 Opplysningsplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 13 Gransking

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 14 Retting

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 15 Tvangsmulkt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 16 Stansing

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Folkeregisterloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Folkeregisterloven m/forskrifter.

§ 13

Rådmannen gis myndighet til å fatte vedtak etter denne paragraf, andre avsnitt.

§ 14a

Rådmannen gis myndighet til å fatte avgjørelser etter denne paragraf, første setning.

Folketrygdloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Folketrygdloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 5-21. Fastlønnstilskott

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 6-4. Hjelpetønad

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Forpaktingslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Forpaktingslova m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Forurensingsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Forurensningsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 22. Krav til utførelse av avløpsanlegg

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 23. Rett og plikt til tilknytning til eksisterende avløpsanlegg

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 48. Forurensningsmyndighetens oppgaver

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 49. Opplysningsplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 50. Rett til gransking

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 51a. Registrering av forurensning i eller på fast eiendom

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

§ 74. (umiddelbar gjennomføring ved forurensningsmyndigheten)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf gis til rådmann.

Forvaltningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Forvaltningsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Friluftsløven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Friluftsløven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Geodataløven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Geodataløven m/forskrifter.

Gjeldsordningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Gjeldsordningsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 3-2. Oppfordring om å melde krav m.m.

Myndighet til å melde krav der kommunen er fordringshaver, delegeres til rådmannen

§ 4-12. Vedtakelse av frivillig gjeldsordning

Myndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 5-3. Tingrettens saksbehandling

Myndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen

Gravferdsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Gravferdsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Havne- og farvannsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Havne- og farvannsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 36. Direkte gjennomføring

Myndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Helse- og omsorgstjenesteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Helse- og omsorgstjenesteloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 3-2 Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-2 a. Om informasjon

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 5-3 Plikt til bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 5-8 Meldingsplikt til kommuneadministrasjonen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-3 Rett til medvirkning og informasjon

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-5 Vilkår for bruk av tvang og makt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 9-9 Krav til gjennomføring og evaluering

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

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

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10-2 Tilbakehold i institusjon uten eget samtykke

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10-2 Tilbakehold i institusjon uten eget samtykke

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10-3 Tilbakeholdelse av gravide rusmiddelavhengige
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10-6 Innledning til sak etter §§ 10-2 og 10-3
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 10-7 Overprøving i tingretten
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 11-4 Kommunalt finansieringsansvar for utskrivningsklare pasienter
Øvrig lovtekst: Kommunen skal fra og med dag én dekke utgifter for pasienter som er utskrivningsklare, men som oppholder seg i privat eller offentlig institusjon i spesialisthelsetjenesten i påvente av et kommunalt helse- og omsorgstjenestetilbud.

Delegeres videre til rådmannen.

§ 13-2. Eldre forskrifter mv.
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Helsemessig og sosial beredskap

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om helsemessig og sosial beredskap, og som ikke er delegert andre.

§ 4-1. Tjenesteplikt og beordring
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-2. Forberedende tiltak, registrerings- og øvelsesplikt
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Helsepersonelloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Helsepersonell-loven, og som ikke er delegert andre.

§ 16 Organisering av virksomhet som yter helse- og omsorgstjenester
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 19 Melding til arbeidsgiver om bierverv og andre engasjement i annen virksomhet
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 26 Opplysninger til virksomhetens ledelse og til administrative systemer
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 32 Opplysninger til den kommunale helse- og omsorgstjenesten
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 33 Opplysninger til barneverntjenesten
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 43 Sletting av journalopplysninger
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 44 Journal på feil person

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Helseregisterloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Helseregisterloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Hundeloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Hundeloven med forskrifter.

Husbankloven

§ 1 Oppgåver

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Husbankloven m/forskrifter. Dette gjelder bl.a. behandling av søknader om startlån.

Husleieloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Husleieloven, og som ikke er delegert til andre.

§ 11-1. Boliger til vanskeligstilte på boligmarkedet

Avgjørelsesmyndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen

§ 11-2. Elev- og studentboliger

Avgjørelsesmyndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen

§ 11-3. Tjenestebolig

Avgjørelsesmyndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen

Inndelingslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Inndelingslova m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Introduksjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Introduksjonsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 7. Stans av introduksjonsordning på grunn av den enkeltes forhold

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 13. Utbetaling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 16. Refusjon i ytelser fra folketrygden

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 17. Rett og plikt til deltakelse i opplæring i norsk og samfunnskunnskap
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 18. Kommunens ansvar for opplæring i norsk og samfunnskunnskap
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 19. Gjennomføring av opplæring i norsk og samfunnskunnskap
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 25
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Jordlova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Jordlova m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre. Se også forskrift om saksbehandling mv. i kommunen i saker etter jordlova.

§ 9. Bruk av dyrka og dyrkbar jord
Rådmannen gis myndighet til å avgjøre kurante saker som gjelder:

- a) søknad etter § 9 om omdisponering og fradeling av enkelttomter på ikke over 2 dekar
- b) søknad etter § 9 om omdisponering og fradeling av tilleggsareal inntil tomt og tilleggstomt til sammen er 2,0 dekar
- c) søknad etter § 9 om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark for areal ikke over 20 dekar.

Delegasjonen er begrenset til avgjørelser som er positive overfor søker.

§ 12. Deling
Rådmannen gis myndighet til å avgjøre kurante saker som gjelder:

- a) søknad etter § 12 om omdisponering og fradeling av enkelttomter på ikke over 2 dekar
- b) søknad etter § 12 om omdisponering og fradeling av tilleggsareal inntil tomt og tilleggstomt til sammen er 2,0 dekar
- c) søknad etter § 12 om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark for areal ikke over 20 dekar.

Delegasjonen er begrenset til avgjørelser som er positive overfor søker

Jordskifteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Jordskifteloven med forskrifter.

Kirkeloven

§ 36 Konfirmasjonsopplæring.
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Kommuneloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Kommuneloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 24 Kommunale og fylkeskommunale stillinger

Rådmannen gis myndighet etter pkt. 1 å ta avgjørelser i alle personalsaker, herunder å justere/omorganisere bemanningen ved ledighet i stilling, foreta tilsettinger (se Tilsettingsutvalget) eventuelt nedlegge stillinger. Myndigheten gjelder også oppsigelser, eventuelt avskjed i alle stillinger og vikariater. Rådmannen kan si opp arbeidstakere som etter Retningslinjer for oppfølging av sykmeldte har passert stillingsvernet på til sammen 2 år. Det er en forutsetning at kommunen som arbeidsgiver har forsøkt – så langt lov og avtaleverk krever – å omplassere, tilrettelegge eller på annen måte tilbudt høvelig arbeide i kommunen som vedkommende er kvalifisert for.

Rådmannen forhandler om lønn etter hjemlene i Hovedtariffavtalen, og inngår arbeidsrettslige avtaler og godkjenner økonomiske kompensasjonsordninger ved forlik.

§ 50 Låneopptak

Rådmannen gis myndighet til å godkjenne lånevilkår på bakgrunn av låneopptak som kommunestyret til enhver tid gjør.

Kompensasjon for merverdiavgift

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om kompensasjon for merverdiavgift m/forskrifter.

§ 6. Innsendelse av oppgave

Rådmannen gis myndighet til å sende inn oppgaver etter denne bestemmelsen.

Konfliktrådsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Konfliktrådsloven m/forskrifter.

Konsesjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Konsesjonsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre. Se også forskrift om saksbehandling mv. i kommunen i saker etter konsesjonsloven.

§ 17. (kontroll med at vilkår overholdes m.m.)

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

Kosmetikkloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Kosmetikkloven m/forskrifter.

Krigspensjonering for militærpersoner

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Lov om krigspensjonering for militærpersoner.

Krigspensjonering for sivilpersoner

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Lov om krigspensjonering for sivilpersoner.

Krigsskadeerstatningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Krigsskadeerstatningsloven.

Krigsskadestønadsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Krigsskadestønadsloven.

Krisesenterlova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Krisesenterloven m/forskrifter.

Kulturlova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Kulturloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 4. Fylkeskommunens og kommunens oppgaver

Kommunestyret har vedtatt retningslinjer og planer som delegeres til Rådmannen å forvalte.

Kommunestyret delegerer til Rådmannen å tildele driftstilskudd til lag og foreninger, tilskudd til anlegg og voksenopplæring, samt frie kulturmidler. Det er klagerett og kommunens klagenemnd er endelig klageinstans.

§ 5. Felles oppgaver

-at personar, organisasjonar og institusjonar har tilgang til informasjon om ordningar med økonomisk støtte og om andre verkemiddel og tiltak

Kommunestyret har vedtatt retningslinjer og planer som delegeres til Rådmannen å forvalte.

Kommunestyret delegerer til Rådmannen å tildele driftstilskudd til lag og foreninger, tilskudd til anlegg og voksenopplæring, samt frie kulturmidler.

Det er klagerett og kommunens klagenemnd er endelig klageinstans

Kulturminneloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Kulturminneloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 25. Meldeplikt for offentlige organer

Kommunen plikter å sende søknad om riving eller vesentlig endring av ikke fredet byggverk eller anlegg oppført før 1850 til vedkommende myndighet senest fire uker før søknaden avgjøres. Vedtak om riving eller vesentlig endring av slike byggverk og anlegg skal umiddelbart sendes vedkommende myndighet, dersom denne myndigheten har uttalt seg mot riving eller vesentlig endring.

Lakse- og innlandsfiskloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lakse- og innlandsfiskeloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 42. Kontroll og oppsyn

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 47. Utkasting og administrativ inndragning

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

Ligningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Ligningsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 11-2. Søksmål fra det offentlige

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen

§ 11-3. Avgjørelse i fordelingstvist

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen

Likestillingsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Likestillingsloven m/forskrifter.

Matloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Matloven m/forskrifter.

Matrikkellova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Matrikkellova m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 5 Matrikkeleiningar

Rådmann delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 6 Krav om oppmålingsforretning før matrikkelføring

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 7 Krav om klarlagt grense før tinglysing av heimelsovergang

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 19 Avtale om eksisterande grense

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 20 Fastsetjing av samla fast eigedom

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 21 Fastsetjing av offisiell adresse

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 22 Generelt om føring av matrikkelen

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 23 Tildeling av matrikelnummer

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 24 Tinglysing og utferding av matrikelbrev

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 25 Matrikkelføring av opplysningar om bygningar, adresser, eigarseksjonar, kommunale pålegg o.a.

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 26 Retting av opplysningar i matrikkelen og sletting av matrikkeleining

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 27 Komplettering av opplysningane i matrikkelen

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 29 Innsyn i matrikkelen

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 31 Bruk av matrikelnemningar i offentlig saksbehandling, bruk av kart saman med matrikkelen, o.a.

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 32 Offentlege gebyr og betaling for matrikelopplysningar

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 35 Rekvisisjon og fullføring av oppmålingsforretning

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 39 Geodetisk grunnlag

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 42 Fjerning av fastmerke og signal

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

Merverdiavgiftsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og rettigheter i saker innenfor Merverdiavgiftsloven m/forskrifter.

Miljøinformasjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Miljøinformasjonsloven.

Motorferdsel i utmark og vassdrag

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag med nasjonale og lokale forskrifter.

§ 4a (forskrift om bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag)

Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet etter nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag, § 5 og § 5a. Se også lokal forskrift om motorferdsel i utmark av 24.02.1998.

§ 5. (generelle tillatelser etter vedtak)

Myndighet til å sørge for merking og informasjon om snøscooterløyper, delegeres til rådmannen.

Målbrukslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Målbrukslova m/forskrifter.

Naturmangfoldloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Naturmangfoldloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Naturskadeloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Naturskadeloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

NAV-loven (Arbeids- og velferdsforvaltningsloven)

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor NAV-loven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 13. Felles lokale kontorer

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 14. Samarbeid og oppgavedeling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Næringsberedskapsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Næringsberedskapsloven m/forskrifter.

Odelstloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor lov om odelsretten og åseteretten m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre. Se også forskrift om saksbehandling mv. i kommunen i saker etter odelsloven.

Offentleglova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Offentleglova m/forskrifter.

§ 5. Utsett innsyn

Myndighet til å utsette innsyn i dokument etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 6. Forbud mot forskjellsbehandling

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 8. Hovudregel om gratis innsyn

Myndighet til å fremme krav om betaling for innsyn etter første avsnitt, delegeres til rådmannen

§ 11. Meirinnsyn

Myndighet til å gi merinnsyn etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 12. Unntak for resten av dokumentet

Myndighet til å unnta innsyn for resten av dokumentet i denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 14-§ 26

Myndighet til å unnta innsyn i dokumenter med hjemmel i §14-§26, delegeres til rådmannen

§ 29. Kva organ skal avgjere innsynskravet mv.

Myndighet til å avgjøre krav om innsyn etter første avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 30. Korleis organet skal gi innsyn

Myndigheten etter første avsnitt, delegeres til rådmannen.

Lov om offentlige anskaffelser

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor lov om offentlige anskaffelser m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Opplæringslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Opplæringsloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 1-3. Tilpassa opplæring og tidleg innsats

Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og læreandidaten. På 1. til 4. årstrinn skal kommunen sørgje for at den tilpassa opplæringa i norsk eller samisk og matematikk mellom anna inneber særleg høg lærartettleik, og er særleg retta mot elevar med svak dugleik i lesing og rekning.

§ 2-1. Rett og plikt til grunnskoleopplæring

Grunnskoleopplæringa skal til vanleg ta til det kalenderåret barnet fyller 6 år. Dersom det etter sakkunnig vurdering er tvil om barnet er komme tilstrekkeleg langt i utviklinga si til å starte i skolen, har barnet rett til å utsetje skolestarten eitt år dersom foreldra krev det. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykke frå foreldra kan kommunen i særlege tilfelle vedta å utsetje skolestarten eitt år. Dersom foreldra søker om det eller samtykkjer, kan kommunen etter sakkunnig vurdering la eit barn ta til på skolen eitt år før når det innan 1. april har fylt 5 år. Retten og plikta til opplæring varer til

eleven har fullført det tiande skoleåret. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykkje frå foreldra kan kommunen heilt eller delvis vedta å frita ein elev for opplæringsplikta dersom omsynet til eleven tilseier det.

§ 2-2. Omfanget av grunnskoleopplæringa i tid

Opplæringa skal strekkje seg over minst 38 skoleveker innanfor ei ramme på 45 samanhengande veker i skoleåret. Kommunen gir forskrifter om skole- og feriedagar i skoleåret for elevane. Forskrifta skal vere tilpassa avviklinga av nasjonale prøver

§ 2-3. Innhald og vurdering i grunnskoleopplæringa

Ein del av undervisningstida etter §2-2 kan brukast til fag og aktivitetar som skolen og elevane vel, til leirskoleopplæring og til opplæring på andre skolar eller på ein arbeidsplass utanfor skolen.

Kommunane avgjer sjølv korleis timar ut over minstetimetallet gitt i forskrifter etter § 2-2 skal brukast..Elevane skal vere aktivt med i opplæringa. Undervisningspersonalet skal tilretteleggje og gjennomføre opplæringa i samsvar med læreplanar gitt etter lova her. Rektor skal organisere skolen i samsvar med første leddet og forskrifter etter tredje leddet og i samsvar med §1-1 og forskrifter etter §1-5.

§ 2-3a. Fritak frå aktivitetar m.m. i opplæringa

Skolen skal vise respekt for elevane og foreldra sine religiøse og filosofiske overtydingar og sikre retten til likeverdig opplæring. Elevar skal etter skriftleg melding frå foreldra få fritak frå dei delar av undervisninga ved den enkelte skolen som dei ut frå eigen religion eller eige livssyn opplever som utøving av ein annan religion eller tilslutning til eit anna livssyn, eller som dei på same grunnlag opplever som støytande eller krenkjande. Det er ikkje nødvendig å grunngi melding om fritak etter første punktum. Det kan ikkje krevjast fritak frå opplæring om kunnskapsinnhaldet i dei ulike emna i læreplanen. Dersom skolen på eit slikt grunnlag ikkje godtek ei melding om fritak, må skolen behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Skolen skal ved melding om fritak sjå til at fritaket blir gjennomført, og leggje til rette for tilpassa opplæring innanfor læreplanen. Skoleeigaren skal årleg informere elevane og foreldra til elevar under 15 år om reglane for fritak og om innhaldet i opplæringa. Elevar som har fylt 15 år, gir sjølv skriftleg melding som nemnt i første ledd.

§ 2-6. Teiknspråkopplæring i grunnskolen

Elevar som har teiknspråk som førstespråk eller som etter sakkunnig vurdering har behov for slik opplæring, har rett til grunnskoleopplæring i og på teiknspråk. Omfanget av opplæringa i tid og innhaldet i opplæringa fastsetjast i forskrifter etter §2-2 og §2-3 i denne lova. Kommunen kan bestemme at opplæringa i og på teiknspråk skal givast på ein annan stad enn den skolen eleven soknar til. Barn under opplæringspliktig alder som har særlege behov for teiknspråkopplæring, har rett til slik opplæring. Departementet gir nærmare forskrifter. Før kommunen gjer vedtak etter første og tredje leddet, skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering

§ 2-7. Finskopplæring for elevar med kvensk-finsk bakgrunn

Når minst tre elevar med kvensk-finsk bakgrunn ved grunnskolar i Troms og Finnmark krev det, har elevane rett til opplæring i finsk. Omfanget av opplæringa i tid og innhaldet i opplæringa fastsetjast i forskrifter etter § 2-2 og § 2-3 i denne lova. Frå og med 8. årstrinnet vel elevane sjølv om dei vil ha opplæring i finsk.

§ 2-8. Særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar

Når morsmålsopplæring og tospråkleg fagopplæring ikkje kan givast av eigna undervisningspersonale, skal kommunen så langt mogleg leggje til rette for anna opplæring tilpassa føresetnadene til elevane. Kommunen skal kartleggje kva dugleik elevane har i norsk før det blir gjort vedtak om særskild språkopplæring. Slik kartlegging skal også utførast undervegs i opplæringa for elevar som får særskild språkopplæring etter føresegna, som grunnlag for å vurdere om elevane har tilstrekkeleg dugleik i norsk til å følgje den vanlege opplæringa i skolen. Kommunen kan organisere særskilt opplæringstilbod for nykomne elevar i eigne grupper, klassar eller skolar. Dersom heile eller delar av opplæringa skal skje i slik gruppe, klasse eller skole, må dette fastsetjast i vedtaket om særskild språkopplæring. Vedtak om slik opplæring i særskilt organisert tilbod kan berre gjerast dersom dette er rekna for å vere til beste for eleven. Opplæring i særskilt organisert tilbod kan vare inntil to år. Vedtak kan berre gjerast for eitt år om gongen. I vedtaket kan det for denne perioden gjerast avvik frå læreplanverket for den aktuelle eleven i den utstrekning dette er nødvendig for å vareta eleven sitt behov. Vedtak etter dette leddet krev samtykkje frå elev eller føresette.

§ 2-9. Ordensreglement og liknande

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i §38 første leddet bokstav c i forvaltningslova om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

§ 2-10. Bortvising

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar på årstrinna 8-10 som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga i inntil tre dagar, og at elevar på årstrinna 1-7 kan visast bort frå undervisninga for enkelttimar eller for resten av dagen. Rektor sjølv vedtek bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Før det blir gjort vedtak, skal ein ha vurdert å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak. Foreldra til elevar på årstrinna 1-7 skal varslast før det blir sett i verk bortvising for resten av dagen. Med mindre kommunen fastset noko anna, kan rektor bestemme at lærarane skal ha mynde til å ta avgjerd om bortvising frå eiga undervisning for ei opplæringsøkt, avgrensa til to klokketimar.

§ 2-11. Permisjon frå den pliktige opplæringa

Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker. Elevar som høyrer til eit trussamfunn utanfor Den norske kyrkja, har etter søknad rett til å vere borte frå skolen dei dagane trussamfunnet deira har helgedag. Det er eit vilkår for retten at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.

§ 2-14. Punktskriftopplæring m.m.

Sterkt svaksynte og blinde elevar har rett til nødvendig opplæring i punktskrift og opplæring i bruk av nødvendige tekniske hjelpemiddel. Elevane har også rett til nødvendig opplæring i å ta seg fram på skolen, til og frå skolen og i heimemiljøet. Omfanget av opplæringa i tid og innhaldet i opplæringa blir fastsett i forskrift etter § 2-2 og § 2-3 i denne lova. Før det blir gjort vedtak om slik opplæring, skal det ligge føre sakkunnig vurdering.

§ 2-15. Rett til gratis offentleg grunnskoleopplæring

Elevane har rett til gratis offentleg grunnskoleopplæring. Kommunen kan ikkje krevje at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskoleopplæringa, til dømes utgifter til

undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskoleopphald, ekskursjonar eller andre turar som er ein del av grunnskoleopplæringa.

§ 4A-1. Rett til grunnskoleopplæring for vaksne

Dei som er over opplæringspliktig alder, og som treng grunnskoleopplæring, har rett til slik opplæring, så langt dei ikkje har rett til vidaregåande opplæring etter § 3-1. Retten til opplæring omfattar til vanleg dei faga ein treng for å få vitnemål for fullført grunnskoleopplæring for vaksne. Opplæringa skal tilpassast behovet til den enkelte. Opplæringa og undervisningsmateriellet er gratis. Det er eit vilkår for rett til grunnskoleopplæring at søkjaren har lovleg opphald i landet. Dei som er over opplæringspliktig alder, og som oppheld seg lovleg i landet i påvente av å få avgjort søknad om opphaldsløyve, har likevel berre rett til grunnskoleopplæring etter denne paragrafen når dei er under 18 år og det er sannsynleg at dei skal vere i Noreg i meir enn tre månader. Dei som oppheld seg lovleg i landet i påvente av å få avgjort søknad om opphaldsløyve, og som fyller 18 år i løpet av eit skoleår, har rett til å fullføre påbegynt skoleår. For dei som får avslag på søknaden om opphaldsløyve, gjeld retten til grunnskoleopplæring etter denne paragrafen fram til dato for endeleg vedtak.

§ 4A-4. Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring for vaksne

For opplæringa etter dette kapitlet gjeld §§ 13-1 til 13-3 a og 13-10. Kommunen og fylkeskommunen kan nytte studieforbund, godkjente nettskolar og andre som gir tilbod om grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring for å oppfylle plikta til å gi opplæring til vaksne. Kommunen og fylkeskommunen har ansvaret for at vaksne får dokumentert opplæringa som dei har gjennomført. Kommunen og fylkeskommunen skal leggje til rette for at vaksne som får opplæring etter dette kapitlet, får høve til å ta aktivt del i arbeidet med å fremje eit godt læringsmiljø og utdanningstilbod. Departementet gir nærmare forskrifter om vurdering, om klage på vurdering, om eksamen og om dokumentasjon.

§ 4A-4. Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring for vaksne

§ 4A-5. Kompetansekrav for undervisningspersonell

§ 4A-7. Skyss m.m.

Vaksne som ikkje har fullført grunnskolen, og som bur meir enn fire kilometer frå skolen, har rett til gratis skyss når dei får grunnskoleopplæring etter dette kapitlet. Vaksne som på grunn av funksjonshemming, sjukdom eller skade har behov for det, har rett til gratis skyss utan omsyn til veglengda når dei får grunnskoleopplæring etter dette kapitlet. § 7-4 gjeld tilsvarande. Kommunen skal innlosjere dei vaksne når dagleg skyss etter første og andre leddet ikkje er forsvarleg. Når det er nødvendig, gjeld tilsyn etter § 7-1 fjerde leddet tilsvarande. Elles gjeld § 13-4 tilsvarande for dei pliktene som følgjer av denne paragrafen.

§ 4A-8. Rådgiving

Vaksne med rett til opplæring etter §§ 4A-1 og 4A-2 har rett til rådgiving for å kartleggje kva tilbod den vaksne har behov for.

§ 4A-9. Bortvising

Når ein elev eller deltakar vedvarande har vist ei framferd som i alvorleg grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når ein elev eller deltakar alvorleg forsømmer pliktene sine, kan kommunen/fylkeskommunen vise eleven/deltakaren bort frå resten av det kurset eleven/deltakaren er teken inn på. I samband med eit vedtak om bortvising for resten av kurset kan fylkeskommunen

også vedta at eleven/deltakaren skal misse retten til vidaregåande opplæring etter § 4A-3. Kommunen/fylkeskommunen kan ikkje overlate til eit organ på skolen å gjere vedtak etter denne paragrafen om bortvising eller tap av retten til opplæring. Før det blir gjort vedtak om bortvising eller tap av rettar, skal ein vurdere om det er mogleg å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak

§ 4A-12. Tilpassa opplæring

§ 1-3 første ledd gjeld tilsvarande for opplæring etter dette kapitlet

§ 4A-13. Opplæring av vaksne med behov for alternativ og supplerande kommunikasjon (ASK)

Vaksne som heilt eller delvis manglar funksjonell tale og har behov for alternativ og supplerande kommunikasjon, skal få nytte eigna kommunikasjonsformer og nødvendige kommunikasjonsmiddel i opplæringa. Vaksne som ikkje har eller kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning etter reglane i § 4a-2. Dette inkluderer nødvendig opplæring i å bruke alternativ og supplerande kommunikasjon

§ 5-1. Rett til spesialundervisning

Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning. I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning, skal ha det same totale undervisningstimetallet som gjeld andre elevar, jf. § 2-2 og § 3-2.

§ 5-5. Unntak frå reglane om innhaldet i opplæringa

Reglane om innhaldet i opplæringa i denne lova og i forskrifter etter denne lova gjeld for spesialundervisning så langt dei passar. For elev som får spesialundervisning, skal det utarbeidast individuell opplæringsplan. Planen skal vise mål for og innhaldet i opplæringa og korleis ho skal drivast. Også avvikande kontraktvilkår for lærlingar kan fastsetjast i den individuelle opplæringsplanen. Skolen skal ein gong i året utarbeide skriftleg oversikt over den opplæringa eleven har fått, og ei vurdering av utviklinga til eleven. Utviklinga til eleven skal vurderast ut frå måla som er sette i den individuelle opplæringsplanen til eleven. Skolen sender oversikta og vurderinga til eleven eller til foreldra til eleven og til kommunen eller fylkeskommunen. Krav etter § 10-2 kan fråvikast i vedtak om spesialundervisning dersom ei konkret vurdering av eleven og den spesialundervisninga som skal bli gitt, tilseier det

§ 5-7. Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder

Barn under opplæringspliktig alder som har særlege behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbod om foreldrerådgiving. Hjelpa kan knytast til barnehagar, skolar, sosiale og medisinske institusjonar og liknande, eller organiserast som eige tiltak. Hjelpa kan også givast av den pedagogisk-psykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans.

§ 6-2. Samisk opplæring i grunnskolen

Utanfor samiske distrikt har samar i grunnskolealder rett til opplæring i samisk. Departementet kan gi forskrifter om alternative former for slik opplæring når opplæringa ikkje kan givast med eigna undervisningspersonale på skolen. Elevane avgjer sjølv om dei vil ha opplæring i og på samisk frå og med 8. årstrinnet etter første, andre og femte leddet

§ 7-1. Skyss og innlosjering i grunnskolen

Elevar som har særleg farleg eller vanskeleg skoleveg har rett til gratis skyss utan omsyn til veglengda.

§ 7-3. Skyss for funksjonshemma og mellombels skadde eller sjuke

Elevar som på grunn av funksjonshemming eller mellombels skade eller sjukdom har behov for skyss, har rett til det uavhengig av avstanden mellom heimen og opplæringsstaden. Elevar som har plass i skolefritidsordninga, jf. opplæringslova § 13-7, og som på grunn av funksjonshemming eller mellombels skade eller sjukdom har behov for skyss, har rett til skyss til og frå skolefritidsordninga. Retten omfattar ikkje skyss i skoleferiane. Retten til skyss gjeld uavhengig av avstanden mellom heimen og skolefritidsordninga.

§ 7-4. Reisefølgje og tilsyn

Elevane har rett til nødvendig reisefølgje. Elevane har rett til nødvendig tilsyn når det blir ventetid før undervisningstida tek til og etter at undervisningstida er slutt. Retten til nødvendig reisefølgje og til nødvendig tilsyn gjeld også for barn som har rett til skyss til og frå skolefritidsordninga etter § 7-3 andre ledd.

§ 7-6. Skyss for barn under opplæringspliktig alder

Elevane har rett til nødvendig reisefølgje. Elevane har rett til nødvendig tilsyn når det blir ventetid før undervisningstida tek til og etter at undervisningstida er slutt. Retten til nødvendig reisefølgje og til nødvendig tilsyn gjeld også for barn som har rett til skyss til og frå skolefritidsordninga etter § 7-3 andre ledd.

§ 8-1. Skolen

Etter søknad kan eleven takast inn på annan skole enn den eleven soknar til. Når omsynet til dei andre elevane tilseier det, kan ein elev i særlege tilfelle flyttast til ein annan skole enn den skolen eleven har rett til å gå på etter første leddet. Før det blir gjort vedtak om å flytte ein elev, skal ein ha prøvd andre tiltak. Når det er nødvendig, kan eleven flyttast til ein skole utanfor kommunen, men ikkje slik at eleven må flytte ut av heimen eller at skoleskyssen blir uforsvarelg lang.

§ 8-2. Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper

opplæringa skal elevane delast i klassar eller basisgrupper som skal vareta deira behov for sosialt tilhør. For delar av opplæringa kan elevane delast i andre grupper etter behov. Til vanleg skal organiseringa ikkje skje etter fagleg nivå, kjønn eller etnisk tilhør. Klassane, basisgruppene og gruppene må ikkje vere større enn det som er pedagogisk og tryggleiksmessig forsvarleg. Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleire lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen.

§ 9-1. Leiing

Den som skal tilsetjast som rektor, må ha pedagogisk kompetanse og nødvendige leiareigenskapar. Rektorar kan tilsetjast på åremål.

Elevane har rett til nødvendig rådgiving om utdanning, yrkestilbod og yrkesval og om sosiale spørsmål.

§ 9-2. Rådgiving og skolebibliotek

Elevane skal ha tilgang til skolebibliotek.

§ 9-3. Utstyr

§ 9-6. Om reklame i skolen

§ 9a-2. Det fysiske miljøet

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar. Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9a-3. Det psykososiale miljøet

§ 10-4. Utlysing av stillingar

§ 10-6. Mellombels tilsetjing

§ 10-6a. Tilsetjing på vilkår

§ 10-9. Politiattest

§ 11-1. Samarbeidsutval ved grunnskolar

§ 11-1a. Skolemiljøutval ved grunnskolar

§ 11-2. Elevråd ved grunnskolar

§ 13-6. Musikk- og kulturskoletilbod

For krav om politiattest gjeld reglane i § 10-9.

§ 14-3. Kommunalt tilsyn med heimeopplæring

Kommunen fører tilsyn med den pliktige opplæringa for barn og unge som ikkje går på skole, og kan òg kalle dei inn til særskilde prøver. Kommunen skal krevje at barnet eller den unge skal gå i skole dersom dei krava lova her med forskrifter stiller til heimeopplæringa, ikkje er oppfylte.

Oreigningslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Oreigningslova m/forskrifter.

Overtakelse av matforvaltningen

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og rettigheter og ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning innenfor Lov om overtakelse av matforvaltningen m/forskrifter.

Panteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og rettigheter og ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell innenfor Panteloven m/forskrifter.

Partiloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Partiloven m/forskrifter.

Pasient- og brukerrettighetsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Pasient- og brukerrettighetsloven m/forskrifter som ikke er delegert andre.

§ 4A-5. Vedtak om helsehjelp som pasienten motsetter seg
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-6a Bruk av varslings- og lokaliseringsteknologi
Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Pasientskadeloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Pasientskadeloven, og som ikke er delegert andre.

Personopplysningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker innenfor Personopplysningsloven m/forskrifter.

Plan- og bygningsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor plan- og bygningsloven, og som ikke er delegert til andre.

§ 2-1. Kart og stedfestet informasjon

Myndighet til å fatte avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 3-3. Kommunens planoppgaver og planleggingsmyndighet

Myndighet til å fatte avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmann.

§ 11-17 Endring og oppheving av kommuneplanens arealdel

Myndighet til å dispensere fra kommuneplanens arealdel i kurante saker, og mindre endringer i denne som anses som kurante etter denne paragraf, delegeres til rådmann.

§ 19-2. Dispensasjonsvedtaket

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses å være kurant.

§ 19-3. Midlertidig dispensasjon

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses å være kurant.

§ 19-4. Dispensasjonsmyndigheten

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre dispensasjonssaker som anses å være kurant.

§ 20-1 Tiltak som krever søknad og tillatelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle byggesaker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 20-2. Tiltak som krever søknad og tillatelse og som kan forestås av tiltakshaver

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 20-3. Tiltak som ikke krever søknad og tillatelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-1. Forhåndskonferanse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle byggesaker som anses å være kurant.

§ 21-2. Søknad om tillatelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-3. Nabovarsel

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-4. Behandling av søknaden i kommunen

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-5. Den kommunale bygningsmyndighetens samordningsplikt

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-6. Privatrettslige forhold

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-8. Andre tidsfrister

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som anses å være kurant etter denne paragraf.

§ 21-9. Bortfall av tillatelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker etter denne paragraf.

§ 21-10. Sluttkontroll og ferdigattest

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker etter denne paragraf.

§ 22-3. Lokal godkjenning av foretak for ansvarsrett

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre alle saker etter denne paragraf.

§ 22-4. Tilbaketrekking av lokal godkjenning for ansvarsrett

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 23-1. Ansvar i byggesaker

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 23-3. Omfang og varighet av ansvaret til ansvarlige foretak

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 24-1. Kvalitetssikring og kontroll med prosjektering og utførelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 25-1. Tilsynsplikt

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 25-2. Tilsynets innhold

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 26-1 Opprettelse og endring av eiendom

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 27-2. Avløp

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 27-3. Tilknytning til eksisterende private anlegg

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 27-4. Atkomst

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 27-5. Fjernvarmeanlegg

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-1. Byggegrunn, miljøforhold mv.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-2. Sikringstiltak ved byggearbeid mv.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-3. Tiltak på nabogrunn

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-4. Sikring ved gjerde

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-5. Orden på og bruk av ubebygde areal. Sikringstiltak ved byggverk mv.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-6. Sikring av basseng, brønn og dam

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 28-7. Den ubebygde del av tomta. Fellesareal

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 29-2. Visuelle kvaliteter

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 29-4. Byggverkets plassering, høyde og avstand fra nabogrense

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 29-6. Tekniske installasjoner og anlegg

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 29-9. Heis, rulletrapp og rullende fortau. Sikkerhetskontroll

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 30-2 Byggverk og virksomhet som kan medføre fare eller særlig ulempe

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 30-3. Skilt- og reklameinnretninger

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 30-4. Andre varige konstruksjoner eller anlegg. Vesentlige terrenginngrep mv.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 31-2. Tiltak på eksisterende byggverk

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 31-3. Sikring og istandsetting. Frakobling av vann- og avløpsledning

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 31-5. Pålegg om og forbud mot riving

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 31-6. Bruksendring og riving av bolig

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 31-7. Tilsyn med eksisterende byggverk og arealer

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-1. Plikt til å forfølge ulovligheter

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-2. Forhåndsvarsel

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-3. Pålegg om retting og pålegg om stans

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-4. Pålegg om stans og opphør med øyeblikkelig virkning

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-5. Tvangsmulkt

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-6. Forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-7. Tvangsfullbyrdelse

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 32-8. Overtredelsesgebyr

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

§ 33-2. Undersøkelse på fast eiendom

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre saker etter denne paragraf.

Privatskolelova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Privatskoleloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 3-3. Skolegangen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf første avsnitt, delegeres til rådmannen.

Psykisk helsevernloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Psykisk helsevernloven m/forskrifter, og som ikke ved lov eller forskrift er delegert andre.

Reindrifftsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Reindrifftsloven m/forskrifter.

Rekvisisjonsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Rekvisisjonsloven.

§ 8

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 23

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om råd for menneske med nedsatt funksjonsevne.

§ 7

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Serveringsloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Serveringsloven m/forskrifter.

§ 3. Bevilling

Myndighet til å gi serveringsbevilling etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 8. Krav til søknaden

Myndighet til å fremme krav om dokumenter etter andre ledd, delegeres til rådmannen.

§ 9. Innhenting av uttalelser

Myndighet til å innhente uttalelser etter andre ledd, og gi tidsfrister etter tredje ledd, delegeres til rådmannen.

§ 11. Opplysnings- og meldeplikt

Myndighet til å innhente nødvendige opplysninger etter første ledd, delegeres til rådmannen.

§ 13. Kontroll

Myndighet til å stille krav om dokumentasjon etter første ledd, og foreta inspeksjoner etter andre ledd, delegeres til rådmannen.

§ 18. Suspensjon av bevilling

Myndighet til å suspendere bevillinger etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 22. Overdragelse av serveringssted

Myndighet til å gi utsettelse med å sende inn ny søknad om bevilling etter fjerde ledd, delegeres til rådmannen.

§ 24. Bortfall av bevilling ved død

Myndighet til å gi tillatelse til fortsatt drift utover ett år etter første ledd, delegeres til rådmannen.

Sivilbeskyttelsesloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Sivilbeskyttelsesloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Sjømannspensjonstrygdloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter i saker innenfor Sjømannspensjonsloven m/forskrifter.

Skatteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Skatteloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Skogbruksloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om skogbruk (Skogbruksloven) med forskrifter, og som ikke er delegert til andre. Se også forskrift om saksbehandling mv. i kommunen i saker etter skogbruksloven.

§ 11. Meldeplikt

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 15. Bruk av skogfondet

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 20. Tilsyn, kontroll og rapportering

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

Smittevernloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Smittevernloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 4-1. Møteforbud, stenging av virksomhet, begrensning i kommunikasjon, isolering og smittesanering

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser i saker som er kurant etter denne paragraf.

§ 4-4. Transport av smittefarlig materiale

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-6. Gravferd og transport av lik

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-7. Sykehusinfeksjoner

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 4-9. Plikt for helsepersonell til å gjennomgå opplæring, følge faglige retningslinjer og gjennomføre tiltak

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til Rådmannen.

§ 4-10. Informasjonsplikt og bistandsplikt for andre myndigheter

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7-1. Kommunens oppgaver

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

§ 7-11. Forskrifter om organisering, samarbeid, oppgaver, utgiftsfordeling og smittevernberedskap

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Sosiale tjenester i NAV

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Lov om sosiale tjenester i NAV m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 13. Samarbeid med andre deler av forvaltningen

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.

§ 16. Beredskapsplan, hjelpeplikt og gjensidig bistand

Avgjørelsesmyndighet etter tredje avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 18. Stønad til livsopphold

Avgjørelsesmyndighet etter § 18, delegeres til rådmannen.

§ 19. Stønad i særlige tilfeller

Avgjørelsesmyndighet etter § 19, jf. § 20, delegeres til rådmannen.

§ 21. Stønadsformer

Avgjørelsesmyndighet etter fjerde avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 22. Utbetaling av stønad

Avgjørelsesmyndighet etter § 22, delegeres til rådmannen.

§ 23. Følgen av at det er gitt uriktige opplysninger

Avgjørelsesmyndighet etter § 23, delegeres til rådmannen.

§ 25. Refusjon i underholdsbidrag

Avgjørelsesmyndighet etter § 25, delegeres til rådmannen.

§ 26. Refusjon i ytelser fra folketrygden m.m.

Avgjørelsesmyndighet etter § 26, delegeres til rådmannen.

§ 28. Rett til individuell plan

Avgjørelsesmyndighet etter første avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 32. Programmets varighet

Avgjørelsesmyndighet etter første avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 33. Individuell plan for deltakere i kvalifiseringsprogram

Avgjørelsesmyndighet etter § 33, delegeres til rådmannen.

§ 34. Stans av kvalifiseringsprogrammet på grunn av den enkeltes forhold

Avgjørelsesmyndighet etter § 35, delegeres til rådmannen.

§ 36. Fravær og permisjon fra kvalifiseringsprogrammet

Avgjørelsesmyndighet etter § 36, delegeres til rådmannen.

§ 37. Samordning mellom kvalifiseringsstønad og arbeidsinntekt mv.

Avgjørelsesmyndighet etter § 37, delegeres til rådmannen

§ 38. Samordning mellom kvalifiseringsstønad og andre offentlige ytelser

Avgjørelsesmyndighet etter § 38, delegeres til rådmannen.

§ 39. Utbetaling av kvalifiseringsstønad

Avgjørelsesmyndighet etter § 39, delegeres til rådmannen.

§ 40. Trekk i framtidige utbetalinger m.m.

Avgjørelsesmyndighet etter § 40, delegeres til rådmannen.

§ 43. Innhenting av opplysninger

Avgjørelsesmyndighet etter andre avsnitt, delegeres til rådmannen.

§ 49. Avgjørelse av tvister

Avgjørelsesmyndighet etter § 49, delegeres til rådmannen.

Spesialisthelsetjenesteloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Spesialisthelsetjenesteloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Stadnamnloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Stadnamnloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

Straffeloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Straffeloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 39 g

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen

§ 79

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen

Straffeprosessloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Straffeprosessloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 188

Myndighet etter denne paragraf delegeres til rådmannen

Strålevernloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Strålevernloven m/forskrifter, og som ikke er delegert andre.

§ 18. Tilsyn og vedtak. Tilsynsmyndighetens rett til adgang, opplysninger og gjennomføring av målinger

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen.

Tobakkskadeloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor tobakkskadeloven med forskrifter.

§ 7. Saksbehandlingsregler (gjelder fra 1. januar 2016)

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 10. Kontroll med salgsbevillinger (gjelder fra 1. januar 2016)

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

§ 29. Tilsyn med tobakksforbudene

Rådmannen delegeres myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf.

Truedomssamfunnslova

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf delegeres til rådmannen

Valgloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter innenfor Valgloven m/forskrifter.

Vannressursloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Vannressursloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Vass- og avløpsanleggslova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor vass- og avløpsanleggslova m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Veglova

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Veglova med forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Vegtrafikkloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Vegtrafikkloven m/forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

Viltloven

Rådmannen delegeres myndighet til å ivareta kommunens plikter og gis avgjørelsesmyndighet i saker som ikke har prinsipiell betydning innenfor Viltloven med forskrifter, og som ikke er delegert til andre.

§ 48. Viltfondets og kommunens eiendomsrett

Myndighet til å ta avgjørelser etter denne paragraf, delegeres til rådmannen.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
5/15	Storfjord formannskap	12.02.2015
	Storfjord kommunestyre	

Utredning gratis barnehageplass for søsken

Henvisning til vedtak:

Storfjord kommunestyre 12.12.14: Pkt. 2.7.22 i budsjettvedtak 2015 og økonomiplan 2015-2017

Elektronisk vedlegg: Storfjord kommune sin hjemmeside.

[Forrige utredning gratis barnehageplasser](#), se sak 42/11 fra møteprotokoll Storfjord kommunestyre av 31.8.11

Saksopplysninger

Saksprotokoll kommunestyret 12.12.14: *"Kommunestyret ber administrasjonen å utrede konsekvensene med og innføring av gratis barnehageplass for familier som har mer enn ett barn i barnehagen."*

Det ble i kommunestyret presisert at det i utredninga skal legges vekt på den økonomiske delen av konsekvensene. De øvrige vurderingene rundt sider ved gratis eller delvis barnehageplasser for alle barn, ble grundig utredet i kommunestyresak 42/2011 som det knyttet lenke til i saksframlegget. Vedtak i kommunestyresak 42/11 lød slik: «*Storfjord kommune opprettholder dagens barnehageordning*»

Stipulert inntektstap for år 2015

Beregningsgrunnlag: Det er p.t. 12 barn i de kommunale barnehagene og 3 barn i privat barnehage som ordningen vil gjelde for. Fra og med 1.mai 2015 vil barnehagesatsen for 100 % plass være kr. 2 580 og det er denne satsen som legges til grunn i beregningene. Det er i beregningene for 2015 lagt til grunn søskenmoderasjon for 15 barn i 5 måneder der foreldrebetalinga pr. i dag er kr. 1 290 pr. måned. Dette vil utgjøre et inntektstap på ca. 95 000 for 2015 dersom ordningen innføres fra august. Dette er den direkte økonomiske konsekvensen i 2015 dersom det ikke gir effekt på innflytting av flere barnefamilier ved opptak allerede i 2015.

Stipulert inntektstap fra år 2016 og framover

Dersom samme antall barn egges til grunn for hele 2016 og årene framover, vil inntektstap i form av foreldrebetaling pr. år utgjøre ca. kr 200 000.

Vurdering

Hovedopptak for barnehager er 1.mars 2015 og det vil kunne ha betydning for foreldre eller evt. innflyttere til kommunen å vite om og/eller evt. når en slik ordning vil bli innført i kommunen.

Inntektstapet for kommunen er betydelig lavere ved at gratis barnehageplass kun gjelder søsken nr.2, 3.osv. For den enkelte familie med flere barn kan dette være gi en gunstig privatøkonomisk besparelse, dersom de har flere barn i barnehagealder. Storfjord vil kunne fremstå som en attraktiv kommune å fortsette å bo i eller flytte til, for målgruppen barnefamilier. På lengre sikt vil inntektstapet i foreldrebetaling kunne reduseres, jevnes ut eller i beste fall at inntektene til kommunen øker, ved at dette stimulerings tiltaket benyttes som et målrettet og markedsført virkemiddel for å øke bosetting av barnefamilier i kommunen. Det kan og medvirke til at barnefamilier med flere barn i barnehagealder, velger å bli boende eller få flere barn. Jo flere innbyggere en kommune har, desto større blir det statlige rammetilskuddet jfr. dagens ordning. Det vil samtidig kunne være en risiko at det ikke vil øke tilflytting av barnefamilier til kommunen, og da har dette tiltaket ingen effekt bortsett fra et reelt inntektstap for kommunen.

Pr. i dag er Kvæningen kommune i Troms og Nesseby kommune i Finnmark to kommuner som markedsfører enten gratis barnehageplasser eller gratis barnehageplass for søsken.

Storfjord kommune har som kjent en særdeles stram økonomisk handlefrihet i 2015. Det foreligger derfor en kalkulert risiko i tiltaket om gratis barnehageplasser fra høst 2015 som kan medføre et reelt inntektstap sett i forhold til budsjettet for 2015 på ca. 95 000. Tiltaket anbefales derfor å innføres først fra nytt budsjettår, slik at inntektsberegningene for foreldrebetaling kan justeres ned i budsjettet for 2016 og framover.

Rådmannens innstilling

1. Storfjord kommune har som målsetting å øke folketallet i kommunen.
2. Som ett av flere virkemiddeltiltak, stiller kommunen gratis barnehageplasser for søsken nr. 2, 3 osv. til rådighet for foreldre som bor i kommunen.
4. Ordningen innføres f.o.m 1.1.16 og innarbeides i budsjett 2016 og økonomiplanperioden 2016-2019.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
6/15	Storfjord formannskap	12.02.2015

Den kulturelle skolesekken (DKS) - 3-årig samarbeidsavtale

Vedlegg: Forslag til revidert og ny samarbeidsavtale mellom Storfjord kommune og Kultur i Troms

Se også: www.kulturitroms.no

Saksopplysninger

Den kulturelle skolesekken er initiert av Kulturdepartementet og departementet tildeler spillemidler til Troms Fylkeskommune, som igjen fordeler midlene videre til kommunene i Troms. I Troms fylke drives DKS i regi av Kultur i Troms og som er kommunenes samarbeidspart. Følgende uttrykk er en del av tilbudet i DKS:
Scenekunst, musikk, visuell kunst, design og arkitektur, litteratur, film og kulturarv.

Kommunene skal ivareta den lokale delen av virksomheten og ha en godkjent 2-årig plan for DKS. Kommunen får et tilskudd på ca. 30 000 pr. år fra Troms fylkeskommune med eget prosjektnummer. I Storfjord er det inntil videre Oppvekst og kultursjefen som har ivaretar oppgaven som DKS-kontakt i kommunen

Vurdering

Storfjord kommunes skoler og elever nyter godt av de profesjonelle og varierte tilbudene som gis gjennom Den kulturelle skolesekken gjennom skoleåret. På hver skole er det en DKS-kontakt som organiserer og implementerer arbeidet før, under og etter arrangementene på skolene. Det vurderes som verdifullt at elevene i Storfjord får oppleve forestillinger og lære av profesjonelle kunstnere og utøvere gjennom workshops, innafor de ulike tilbud som er nevnt over. Når det gjelder kulturarv, er det et ønske fra kommunens DKS-gruppe et Nord Troms Museum legger til rette for gode DKS tilbud innenfor kulturarv i alle Nord-Troms kommunene

Rådmannens innstilling

Vedlagte forslag til revidert og ny 3-årig samarbeidsavtale mellom Storfjord kommune og Kultur i Troms godkjennes.

Den kulturelle skolesekken (DKS)
- 2015 - 2018
Storfjord kommune

3-ÅRIG PLAN FOR DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN (DKS)

Planen tar utgangspunkt i mål og prinsipper for DKS. Planen må sees i sammenheng med samarbeidsavtale for DKS mellom Troms fylkeskommune og den enkelte kommune.

Kommune	Storfjord
Planperiode	2015 - 2018
Organisasjonsnummer	964994129
Ansvarlig etat	Oppvekst- og kulturetaten

Region	Nord-Troms
Besøksadresse	Rådhuset Hatteng,
Postadresse	9046 OTEREN
Telefon	77212800

Kontaktperson

Navn	May-Tove Lilleng
Telefon	77212940
Mobiltelefon	98289090
Epost	may-tove.lilleng@storfjord.kommune.no
Stilling	Oppvekst- og kultursjef

Stedfortreder

Navn	Line Sørums
Mobiltelefon	47838674
Epost	Line.sorum@storfjord.kommune.no

1. MÅL, STRATEGIER OG SATSINGSOMRÅDER

Nasjonale mål for Den kulturelle skolesekken

Den kulturelle skolesekken skal medvirke til at alle elever i skolen får et profesjonelt kulturtilbud.

Den kulturelle skolesekken skal legge til rette for at elever i skolen lettere skal få tilgang til og gjøre seg kjent med og utvikle forståelse for kunst og kulturuttrykk av alle slag.

Den kulturelle skolesekken skal bidra til en helhetlig innlemming av kunstneriske og kulturell uttrykk i realiseringen av skolens læringsmål.

Målsetting for Troms

I tillegg til nasjonale mål, skal man i Troms ivareta hensynet til regional identitet, herunder sikre tilgang på samisk kunst- og kulturuttrykk, og vektlegge mangfold knyttet til nordområdene.

Lokale målsetninger

Få en bedre innlemming av DKS som et middel til å realisere skolens læringsmål.

Bruke nettsidene til Kultur i Troms mer aktivt til for og etterarbeid i skolen.

Sikre tilgang på kvensk / finsk kunst og kultur i tillegg til det samiske, slik at vi kan realisere målet om tre likeverdige kulturer og språk i vår kommune.

Hvordan skal det arbeides for å sikre forankringen i skolen med utgangspunkt i målsetninger

- *DKS – planen skal være tilgjengelig for lærerne når årsplanlegging foregår, slik at det blir en helhet i elevenes kulturtilbud i skolen. Lærerne må kjenne planen og ha ansvar for oppfølging med for- og etterarbeid i sin klasse.*
- *DKS - tilbudene må ses i sammenheng med de ulike fag og læringsmål, og ses på som et supplement til fag og tema i skolen.*

Vi vil øke kvaliteten på møtene i DKS - gruppa, for å følge opp planen og evaluere fortløpende. Dette innebærer også å benytte seg av mulighetene for evaluering av de forskjellige produksjonene via nettsidene til Kultur i Troms, dersom det er kapasitet.

2. OPPFØLGING AV STRATEGIOMRÅDER

2.2. LOKAL FORANKRING

Kommunen har en DKS-gruppe med oppvekst- og kultursjef som leder og kommunens kontaktperson for DKS. Gruppen består i tillegg av skolelederne, biblioteksjef, kulturskolerektor og en DKS-kontakt fra hver skole. DKS - gruppa skal ha faste møter to ganger pr. år i mai og oktober. Møtene legges til allerede eksisterende skoleledermøter. Møtene skal ta stilling til bestilling (program møte) og planlegging av neste skoleår, samt rullering av DKS – planen. Skoleledelsen skal være bindeleddet mot elevene på skolen.

Storfford er en liten kommune og alle aktører i DKS planen er i samme etat med flere møtepunkter hvert år. Samarbeidet er allerede på plass. Biblioteksjefen og kulturskolerektor er med i DKS- gruppa. DKS – arbeidet er del av plan for et integrert bibliotek i kommunen. Kommunen kan benytte seg av både ferdige produksjoner, som for eksempel forfatterbesøk og skriveverksted, og av egne tiltak med bruk av lokale forfattere. Biblioteksjefen kan tilrettelegge for bruk av folkebiblioteket til litteraturproduksjoner og informere om, og skaffe til veie, aktuell litteratur til for- og etterarbeid. DKS drar nytte av UKM-satsninga i Storfford der elever bl. a kurses i å være arrangør. Storfford har ikke kommunal kino.

Skolekontaktene deltar på møte i DKS-gruppa fast to ganger pr. år mai og oktober. Ellers foregår kommunikasjonen fortløpende via e-post og telefon.

Kommunekontakten har ansvar for å koordinere samarbeidet mellom tilbydere og skoler /bibliotek.

Ad hoc samarbeid ved behov. Det er korte forbindelseslinjer i små kommuner og det er lett å ta kontakt og samarbeide.

[illegible]

Prioriterte temaer/ Uttrykk:										
Storfjordmåneden mai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Lokalt tilbud kulturarv:										
Nordtroms museum	X				x	X				
Tromsø museum						x				

Det skal hvert år lages en årsplan (tabell) som viser planlagte faste tilbud, egne aktiviteter, egenproduksjoner, bestillingstilbud og aktiviteter innenfor kulturarv. Det benyttes et eget skjema til dette. Alle som arbeider med DKS skal ha tilgang til årsplanen.

I tillegg til skolenes egne lokaler; hvilke andre arenaer kan benyttes til DKS-tilbud ute eller inne, og eventuelle tiltak for forbedringer og tilrettelegging:

Hatteng flerbrukshall, Storfjord folkebibliotek, Skibotn hallen, Skibotn samfunnshus og Vestersidasenteret. Lassagammi kunstnerbolig etter avtale.

2.3. LIKEVERDIGHET

Hvordan skal man/konkrete tiltak for å framheve og sikre kulturelt mangfold i DKS, herunder formidling av nasjonale minoriteters kultur og samisk kunst og kultur.

- *Ta hensyn til mangfoldet når det prioriteres bestillingsproduksjoner, herunder kulturarvproduksjoner i samarbeid med museene.*

Hvordan skal man/konkrete tiltak for å legge til rette for at alle elever inkluderes, uansett kulturell bakgrunn, fysiske og psykiske forutsetninger.

Alle bygg er tilrettelegget for at mennesker med fysiske funksjonshemninger skal ha tilgang. God informasjon om tilbudene i skolene.

2.4. ELEVMEDVIRKNING

Hvordan skal man/konkrete tiltak for å styrke elevmedvirkning i DKS

Elever har vært på kurs i å være elev-verter. Det må velges nye elev-verter annen hvert år, med overlapping slik at nye elev-verter får opplæring. DKS profitterer på at UKM har kurs for elevarrangører.
Elever i ungdomstrinnet kan tas med på råd når det skal velges i bestillingstilbud.

2.5. KUNST- OG KULTURFAGLIG KOMPETANSE

Hvordan man skal styrke kompetanse tilknyttet kunst og kulturfag; innhold eller formidling (kommunens kompetansetilbud, seminarer i regi av DKS Troms).

- Kunstfaglig kompetanse må med i kommunens kompetansehevingsplan.
- Skolekontakter med på DKS- nettverkssamlingene.

2.6. KOMMUNIKASJON

Hvordan skal man/konkrete tiltak for å gjøre DKS mer synlig i egen kommune slik at den anvendes best mulig og at når ut til elever, foreldre og andre

Bruke skolenes og kommunens hjemmeside og facebook til å annonsere DKS-produksjoner og lage omtale av disse i etterkant.

3. ØKONOMI

Det utbetales årlig DKS spillemidler fra Troms fylkeskommune. Midlene følges av et årlig tildelingsbrev fra fylkeskommunen. Kommunen skal lage årlig budsjett basert på tilskudd fra Troms fylkeskommune og egne midler (lønn, administrasjon og evt kommunale tilskudd). Det benyttes et eget skjema til dette. Det skal årlig leveres DKS-rapport med regnskapstall online på nettsiden www.kulturitroms.no DKS skal fortrinnsvis ha eget prosjektnummer el.l. i kommunens regnskapssystem slik at det forenkler oversikt og innsyn.

Bilag skal oppbevares slik at de kan leveres til Troms fylkeskommune ved forespørsel.

Kommuner som mottar 100.000 kr i tilskudd skal levere revisorattestert regnskap.

Annet

Sted/dato

.....
undertegning av kommune



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
7/15	Storfjord formannskap	12.02.2015

Skoleruta for grunnskolene i Storfjord skoleåret 2015/2016

Henvisning til lovverk: Opplæringsloven § 2-2

Rådmannens innstilling:

Skolerute for **elevene** i grunnskolen i Storfjord 2015/2016:

Måned	Høst 2015	Antall skoledager	
August	Skolestart tir.18.08	10	
September		22	
Oktober	Høstferie tor.1.okt.og fre.2.okt	20	
November	Fridag tor.19 og fre. 20.11	19	
Desember	Siste skoledag før juleferie: fre. 18.des.	14	
	<i>Skoledager høst 2015:</i>	85 skoledager	
	Vår 2016		
Januar	Første skoledag man. 4.jan	20	
Februar	Vinterferie man.22.2- fre.26.2 (uke 8)	16	
Mars	Påskeferie fra man.21.3- man. 28.3.	17	
April		21	
Mai	Fridag fre. 6.05	18	
Juni	Siste skoledag fre. 17.juni	13	
	<i>Skoledager vår 2011:</i>	105 skoledager	
	Hele skoleåret	190 skoledager for elevene	

Saksopplysninger

Kommunen skal gi forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene. Forskriften skal være tilpasset nasjonale prøver. Opplæringa skal strekke seg over 38 uker innenfor en ramme på 45 sammenhengende uker i skoleåret.

Vurdering

Storfjord kommune har felles skoleskyss med Troms Fylkeskommune på de fleste skyssstrekninger. De siste skoleårene har kommunen fulgt skoleruta for videregående skole i fylket. Rådmannens innstilling er å følge skoleruta for de videregående skolene i Troms, også skoleåret 2015-16.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
8/15	Storfjord formannskap	12.02.2015
	Storfjord kommunestyre	

Etablering av Nordkalottsentret

Vedlegg

- 1 Nordkalottsentret Plantegning rev D (2)

Saksopplysninger

Storfjord kommune har gjennom lang tid arbeidet med etablering av et Nordkalottsentret i Skibotn. Det ble gjennomført en forstudie i 2006-2008, og et forprosjekt i 2009-2011. Forprosjektet konkluderte med at det var forutsetninger for en slik etablering, og i prosjektperioden ble det etablert et stort nordisk nettverk. Virksomheten i Nordkalottsentret skulle bygges rundt kjerneaktivitetene Grensetjenesten og nordisk informasjonsnettverk, samt turistinformasjon og reiselivsutvikling.

Storfjord kommunestyre vedtok i sak 9/12 å kjøpe eiendommen «ICA-bygget» for å etablere Nordkalottsentret med Storfjord kommune som eiere av tomt og bygg. Kommunen betalte kr 3.800.000,- for eiendommen + omkostninger, til sammen kr 3.900.000,-. I tillegg har det påløpt årlige kostnader til forsikring, avgifter, varme mm etter kjøpet. For 2013 utgjorde disse kostnadene i overkant av kr 50.000,-.

Kommunestyret vedtok videre i sak 39/13 å organisere Nordkalottsentret som en stiftelse. Etter forarbeider av et interimstyre ble vedtekter for stiftelsen vedtatt i sak 44/13, og kommunestyret valgte kommunens representanter til styret. Vedtektene fastslår at Storfjord språksenter og Nordkalottrådet også skal oppnevne styremedlemmer og at det i tillegg åpnes for at et femte styremedlem kan oppnevnes av en medstifter. Vedtektene fastslår også at stiftelsens inntekter tas fra leieinntekter, avkastning av grunnkapitalen samt offentlige og private tilskudd. Stiftelsens styre har ikke hatt tilgang på arbeidskapital, og har ikke hatt midler til møtevirksomhet eller ekstern bistand. Styret har avholdt et konstituerende møte i mai 2014 og valgte da leder og nestleder. Per dd er stiftelsen ikke registrert i Stiftelsesregisteret og er dermed ikke formelt opprettet.

Storfjord kommune søkte på vegne av Stiftelse SUS om eksterne midler fra Troms fylkeskommune (TFK). I 2013 ga TFK tilsagn om tilskudd på kr 1.000.000,- til etableringen av Nordkalottsentret. På bakgrunn av tilsagnets varighet, samt spørsmål fra kommunestyre om framdrift i etableringen i møte juni 2014, har nærings- og utviklingsavdelingen og driftsetaten i samråd med styrets valgte leder fra høsten 2014 arbeidet for å finne en løsning. I møte med regional bank ble det tidlig avklart at de ville kreve en 20 % andel egenkapital, uansett størrelse på lånebehov og uavhengig av samlet størrelse på eksterne tilsagn om tilskudd. En etablering uten ytterligere kapitalinnskudd fra Storfjord kommune utover kjøpesummen for eiendommen er dermed ikke realistisk.

Med utgangspunkt i at det skulle etableres en stiftelse er det gjennomført en tilbudsforespørsel innenfor de aktuelle områdene; bygg, elektro, ventilasjon og sanitær. Det har vært nødvendig å gå flere runder med entreprenører for å få inn tilbud innenfor alle områdene. Forespørselen viser at kostnadsrammen på kr 2.500.000 (2.000.000 + mva), som arbeidsgruppen la til grunn i sin rapport i mai 2013, må økes til kr 4.125.000 (3.300.000 + mva). I denne beregningen er det brukt priser fra tilbudsforespørselen med et normalt påslag for usikkerhet i hht standard byggprosjektering.

Vurdering

Arbeidet fram til denne behandlingen og behovet for videre beslutning

Storfjord kommune har betalt kr 3.900.000 for eiendommen inkl omkostninger. Etter en enkel sondering med aktører i regionen som har kjennskap til bransjen synes det ikke realistisk å kunne oppnå mer enn omlag 50 % av kjøpesummen ved et eventuelt re-salg.

Den valgte stiftelsesformen synes å være unødvendig kostbar ettersom deltakelsen fra Nordkalottrådet innebærer at man vil få kostnader fra en styrerepresentant, som i praksis kan bo hvor som helst på Nordkalotten, uten at Nordkalottrådets deltakelse medfører noen form for driftstilskudd. Våre nettverk på Nordkalotten er godt etablert og det er ikke vurderet som noen risiko å gå over til en mer lokal styreform. Et eksempel på dette er at i InterReg-programmet for perioden 2014-2020 er grenseoverskridende arbeid og tjenester er nå kommet inn som et eget satsingsområde. Det er gjennomført møter med de lokale oppnevnte styrerepresentantene til den vedtatte stiftelsen som i møte ga positive tilbakemeldinger til evt ny organiseringsform.

Det er lagt ned et betydelig arbeid i å få fokus og oppslutning om grenseoverskridende tjenester, som er en av grunnpilarene bak planene om etableringen av Nordkalottsentret. Nordkalottens Grensetjeneste er etablert med kontorer i Haparanda/Tornio og Skibotn gjennom delfinansiering fra Nordisk Råd. NAV Troms har i tillegg opprettet en egen prosjektstilling – etablert i Storfjord kommune – med grenseoverskridende arbeidsoppgaver. I møte har NAV bekreftet de at denne satsingen vil fortsette. Det har vært omlag 10 år med forarbeider, nettverksbygging og konkrete etableringer, og nå er man i sluttspurten med etableringen – forutsatt at de resterende midlene som må på plass tilkommer – da vil det være hensiktsmessig å «kjøre løpet ut».

Dersom Storfjord kommune imidlertid, etter det omfattende arbeidet som er gjort, nå skulle bestemme seg for å selge eiendommen vurderes dette som svært utfordrende i forhold til troverdighet og vårt omdømme som samarbeidspartner i denne prosessen.

Det er dermed to alternativer for videre fremdrift; 1) å fullføre etableringen med bevilgning av de resterende midlene eller 2) avvikle etableringsprosessen og selge eiendommen.

Vurdering av potensial

En etablering av Nordkalottsentret vil være Storfjords utgave av en satsing mot nyskaping og samfunnsutvikling som kan sammenlignes med etableringen av Haldi i Nordreisa eller Nordlige Folk Senter i Kåfjord. Selv om størrelsen på vårt senter ikke er like stor som disse, har en slik etablering de samme potensialer for videreutvikling gjennom samling av kompetansemiljøer. Det vurderes allerede som svært sannsynlig at man med liten risiko kan etablere et selskap i vårt lille senter som kan spesialiseres mot tolketjenester, oversetting og opplæring inkludert fjernundervisning. Risikokapital og privat kapital fremheves ofte som en stor mangelvare i vår region, og det er ikke vanskelig å se at ingen av disse senterne ville kunne bli etablert uten som offentlig medvirkning og finansiering.

For å forberede en realisering er det gjennomført et omfattende prosess med dialog og møter med de forskjellige aktørene og samarbeidspartnerne som skal, eller kan tenkes å bidra i en realisering av etableringen. Det er nå nødvendig å gjøre endel prinsipielle avklaringer for å stake ut den videre kursen, og hvis kommunestyret vil videreføre arbeidet med en etablering er det nødvendig at de nødvendige fullmakter til å sette i gang blir gitt slik at det er mulig å holde seg innenfor fristene for oppnådde tilsagn.

Bedriftene i Storfjord som har serverings- og skjenkebevilling har vært invitert til møte med sikte på å avklare deres vurdering av den delen av etableringen som angår kafé og turistinformasjon. Tilbakemeldingen var positiv mht realismen og rammene som ble skissert.

To reiselivsbedrifter er positive til å etablere seg i senteret, den ene av dem gjennom samarbeid med en finsk aktør.

De etablerte aktørene Grensetjenesten inkl NAV, Storfjord språksenter og Visit Lyngenfjord har gjennomført et arbeidsmøte for å drøfte samhandling og roller.

Det gjennomført en rekke møter med aktuelle finansieringspartnere for å avklare hvordan de vil vurdere en søknad.

Finansieringskilder

Troms Fylkeskommune har bekreftet at de aksepterer en evt annen organisering enn den omsøkte stiftelsesformen dersom det skulle velges, og de har innvilget forlengelse av tilsagnet til mai 2015.

Innovasjon Norge (IN) har bekreftet at de vil støtte den delen av etableringen som gjelder næringsvirksomhet. Dersom et selskap eier eiendommen vil de forholde seg til totalkostnaden. Dersom etableringen organiseres som en del av kommunens virksomhet f eks gjennom en kommunal avdeling vil IN ikke delta i finansieringen.

Statskog har avklart at de vil støtte etableringen. Statskog har gjennom et samarbeid med Troms Fylkeskommune satt av midler til bl.a. næringsutvikling i de kommunene der de er grunneier.

Sametinget har ikke avklart hvordan de vil behandle en søknad, men har gitt tilbakemelding om at de ser positivt på etableringen, og at de vil gi en rask behandling av denne.

En gjennomgang av porteføljen i kommunens eget næringsfond viser at fondet ved årsskiftet har en størrelse, utover den vedtatte grunnkapitalen på kr 3.000.000, som innebærer at det kan

gjøres en bevilgning fra næringsfondet til denne etableringen uten at det belaster den vedtatte tildelingen til næringsformål for 2015.

På bakgrunn av gjennomgangen ovenfor ser finansieringsplanen slik ut:

Totalkostnad inkl mva	3.300.000 + 825.000	4.125.000
Dekket gjennom:		
Refusjon mva 85% av 825.000		700.000
Tilsagn Troms Fylkeskommune		1.000.000
Innovasjon Norge	7.325.000 x 85%(næring) x 15% inv støtte	930.000
(Kjøpesum 3.900.000 + innredning 3.425.000)		
Statskog		300.000
Sametinget		usikker
Storffjord kommune – næringsfondet- ikke benyttede tilsagn		1.195.000

Finansieringsplanen forutsetter at etablering av Nordkalottsentret organiseres som heleid kommunalt aksjeselskap hvor eiendommen med kjøpesum inngår som aksjekapital. Ved en slik organisering beholdes verdien av investeringen i Storffjord kommunes balanseregnskap, det oppnås delfinansiering fra Innovasjon Norge og driften kan gjennomføres med mva-regnskap. En finansiering som innebærer låneopptak vil innebære at tilsagn utløper før finansieringen er avklart.

Organisasjonsform

Det vurderes som hensiktsmessig å organisere Nordkalottsentret som et heleid kommunalt aksjeselskap, fordi dagens form som stiftelse er utfordrende i det øyeblikket driften ikke fungerer, eller dersom det er ønskelig å avslutte engasjementet. En kombinasjon av kommunalt eierskap på eiendommen, og en stiftelse som i prinsippet er selveiende, kan være vanskelig å håndtere i gitte situasjoner der ting ikke fungerer godt. Den valgte modellen med styreoppnevning fra flere parter er kostbar ut fra en vurdering av at det i det øyeblikket nøklene til et ferdig bygg overleveres, i stor grad vil være snakk om å administrere leiekontrakter og normal drift. Dersom det i framtiden skulle bli ønskelig å vurdere utvidelser eller andre endringer, vil det være en god løsning å sette sammen en passende arbeidsgruppe til formålet.

Ved å organisere etableringen som et kommunalt aksjeselskap kan dette registreres i mva-registeret og på denne måten vil kommunen få refundert den delen av mva-kostnadene som gjelder næringsvirksomhet. Forholdet mellom leieareal til offentlig virksomhet og næringsvirksomhet i hht byggetegningene er 85% næring og 15% offentlig, og en vil da få 85% av mva refundert både i tilknytning til etableringen og i den videre driften.

Det må for øvrig følges opp at forsikringen av eiendommen gjøres i samsvar med de øvrige forsikringer som kommunen har, slik at det ikke er risiko for tap i forbindelse med skade.

For å etablere en enkel og rimelig drift bør det vurderes å oppnevne kommunalt ansatte eller folkevalgte som ikke påfører selskapet unødige kostnader i styret.

Drift

Leieareal i hht byggetegningene er 38 m² til offentlig virksomhet og 232 m² til næringsvirksomhet. Fellesareal inkl møterom med potensiale for utleie kommer i tillegg med 123 m². I tilsvarende nybygg i regionen ligger leieprisen på kr 1400-1500/m².

Gjennom forarbeidene er det avklart interesse for etablering opp mot 100% av kapasiteten. Plasseringen er god for å treffe målgruppen, og konseptet med de utvalgte aktørene passer godt sammen.

For å gjøre en vurdering med liten risiko vil utleie av 80% av arealet til en gjennomsnittspris på kr 1400,- /m² gi: $270m^2 \times 80\% \times 1400,- = 302.400,-$ i årlig leie.

Innenfor en slik ramme er det rom til å differensiere leieprisen mellom slik alle betaler samme pris uansett om de omsetter med eller uten mva, og det vil også være rom for å vurdere egne satser for drift av kafédelen.

Kafédelen anbefales å driftes etter en avtale som innebærer krav om å legge til rette for salg av lokale produkter som husflid og lokale matprodukter mot provisjon, samt avtale om helårlig drift av kommunens turistinformasjon mot opplæring og skoleing av personale. Det må avklares hvordan det skal inviteres til leie av kafearealene innenfor en slik avtale.

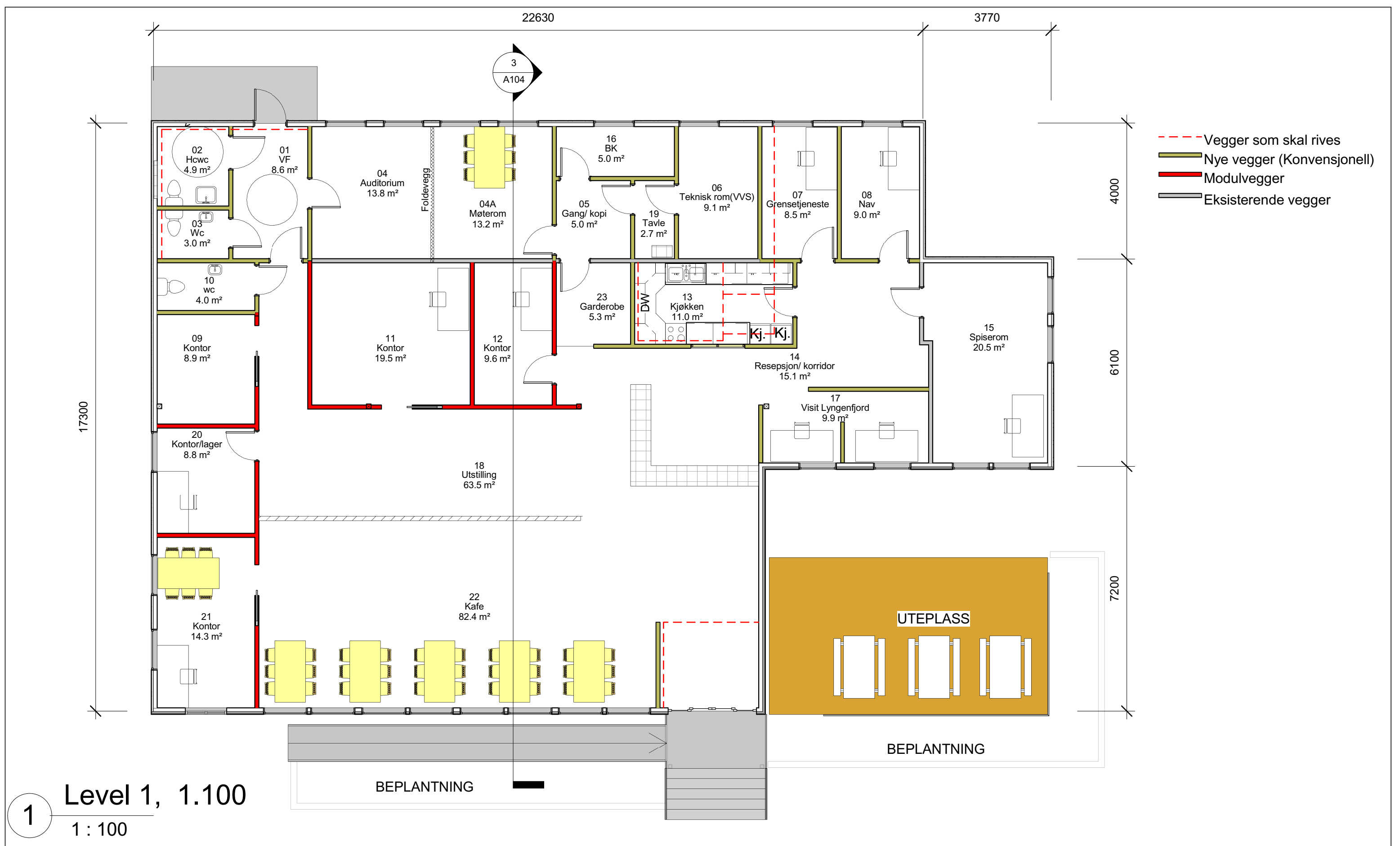
Byggetegninger er i skrivende stund til brannteknisk vurdering, det er fremmet sak for arbeidsmiljøutvalget slik at det videre kan gjøres henvendelse til Arbeidstilsynet.

For å fylle kravene til offentlige anskaffelser er det lagt ut kunngjøring på Doffin.no med forbehold om kommunestyrets godkjenning.

Rådmannens innstilling

Formannskapet tilrår Storfjord kommunestyre om å fatte slikt vedtak:

1. Av de to alternativene for videre fremdrift ifm etableringen av Nordkalottsentret som anføres i saksopplysningene, vedtar kommunestyret at etableringen fullføres.
2. Kommunestyrets vedtak i sak 39/13 om å etablere Nordkalottsentret som en stiftelse oppheves - og erstattes med ny organisasjonsform.
3. Det opprettes et heleid kommunalt aksjeselskap med navn «Nordkalottsentret AS».
 - a) Formålet med selskapet skal være framleie av lokaler til grenseoverskridende tjenester og næringsvirksomhet, informasjonsarbeid og reiselivsutvikling.
 - b) Eiendommen overdras til selskapet og kjøpesummen inngår som aksjekapital.
 - c) Storfjord formannskap får fullmakt til å fastsette vedtekter for selskapet.
4. Det bevilges inntil kr 1.200.000,- fra kommunalt næringsfond til fullføring av etableringen av Nordkalottsentret. Denne bevilgningen forutsetter at øvrige finansieringskilder effektueres.
5. Rådmannen får fullmakt til å iverksette gjennomføring av etablering når tilsagn fra eksterne finansieringskilder er innvilget.



Ing. Arne Dale
Tegning - byggesøknad
Tlf.: 926 51589
arndal@online.no
Straumsvegen 1317, 9105 Kvaløya

No.	Description	Date
A	ENDRET ROMINNDELING KONTORER	18.06.2014
B	DIV. SUPLERINGER ETTER ANBUDSBEF.	15.09.2014
C	UTSTILLINGSV. ENDRET. INNTEGNET BK	22.09.2014
D	ENDRET ROMINNDELING OG RAMPE	17.01.2015

Nordkalottsent SKIBOTN	Plantegning		Forprosjekt
			Anbudstegning
			Søknadstegning
			Arbeidstegning
Project number		20203030	A101D
Date		08.05.2014	
Drawn by		ad	
Checked by		Checker	Scale 1:100 i A3 format



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/15	Storfjord formannskap	12.02.2015

Søknad om tilskudd til fornyelse av toalettanlegget ved Skibotn bedehus

Henvisning til lovverk:

Ingen

Saksopplysninger

Styret for Skibotn bedehus søker Storfjord kommune om midler til fornyelse av toalettanlegget ved bedehuset. Bakgrunnen for behovet er at bedehuset mangler handicaptoalett og dusj/stellerom. For å sikre gode løsninger har man kommet fram til at hele toalettanlegget må endres. Arealet skal ikke utvides, men planløsninga skal endres. Arbeidet skal ferdigstilles ved utgangen av mars 2015.

Det er innhenta tilbud som viser en pris på om lag 540.000,-. I tillegg kommer en egeninnsats fra styrets side til planlegging og kontroll på 20.000 – 30.000,-. Styret har ikke oppgitt noen søknadssum, men henviser til kommunens økonomiske situasjon og lar det være opp til kommunen å bestemme et eventuelt beløp.

Det har de seinere årene vært store utgifter knytta til vedlikehold av bedehuset: nye benker, skifting av panel, maling osv. Dette arbeidet er det ikke mottatt offentlige tilskudd til, menigheten har selv dekket utgiftene.

Storfjord kommune yter årlig et tilskudd på kr 50.000,-, som skal dekke kirkelig bruk av Skibont bedehus.

Vurdering

Det finnes ingen frie midler i budsjettet som det kan innstilles på å ta et eventuelt tilskudd fra. Formannskapet har selv en rådighetssum på kr 35.000,- for 2015, men det vil være et politisk spørsmål hvorvidt denne skal benyttes til å innvilge midler til dette tiltaket.

Rådmannens innstilling

Søknaden om tilskudd til fornyelse av toalettanlegget ved Skibotn bedehus avslås på grunn av manglende midler.