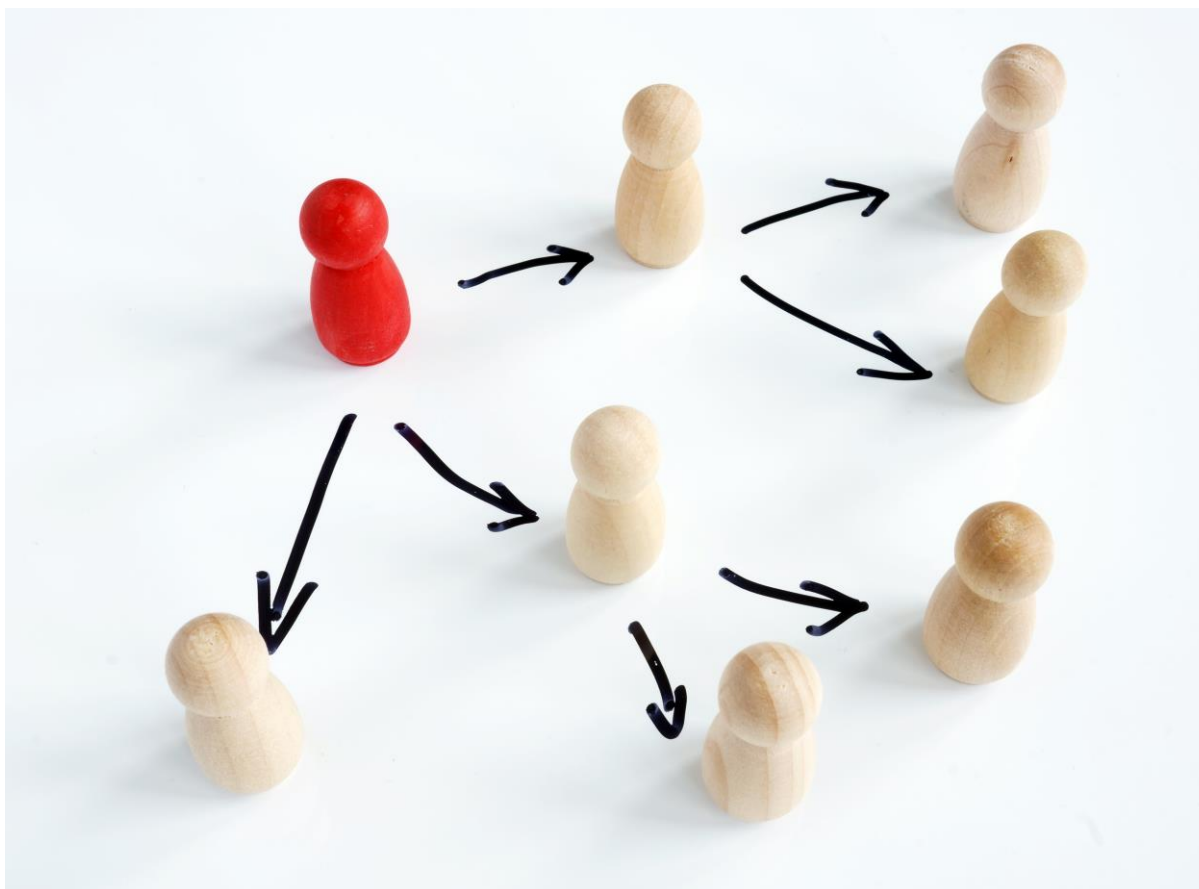


DELEGASJONSREGLEMENT 2021-2024



Vedtatt av Strand kommunestyre 24.04.2021

Behandlet i KS-Sak 8/21 (Revidert KS-Sak 062/22)

INNHold

Målsetting	3
Alminnelige bestemmelser	3
Kommunedirektøren, administrasjonen og innbyggerne sine roller	5
Fremgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell	6
Kommunestyret sitt virkeområde.....	6
Delegering fra kommunestyret til politiske utvalg	9
Formannskapet	10
Valgstyret.....	12
Forvaltningsutvalget.....	12
Levekårsutvalget	13
Administrasjonsutvalget	15
Klageutvalget.....	16
Kontrollutvalget.....	17
Eldrerådet.....	17
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	18
Ungdomsrådet	18
Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt.....	19
Klagenemnd for eiendomsskatt.....	19
Ordførerens rolle.....	20
Delegering til administrasjonen ved kommunedirektøren	20
Ajourhold og justering av delegasjonsreglementet	22
Vedlegg	22
Politisk organisasjonskart	22
Administrativt organisasjonskart	23
Kommunens etiske retningslinjer, jp08/14236, 14.10.2009	24

MÅLSETTING

Strand kommunes delegasjonsreglement er kjøreregler som skal klargjøre ansvars-, myndighets- og oppgavefordelingen mellom de ulike politiske organene, og i forhold til administrasjonen ved kommunedirektøren. Reglementet skal legge forholdene til rette for lokalpolitisk styring og effektiv tjenesteyting, forvaltning og administrasjon, og har for øvrig følgende målsetting:

- Sikre effektive beslutningsprosesser
- Effektiv og god saksbehandling
- Vedtaksmyndighet nær brukeren
- Styrke rettstrykgheten for brukerne

ALMINNELIGE BESTEMMELSER

Med delegering menes i dette reglement overføring av myndighet - fra kommunestyret til politiske utvalg eller til kommunedirektøren, slik at de kan fatte avgjørelser på ulike områder. Tidligere reglement om politisk delegering oppheves og erstattes av dette reglementet.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og har overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov. Ifølge kommuneloven kan kommunestyret delegerer:

- Kommunestyret fastsetter selv et reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres (§5-14).
- Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektør innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov (§5-3).
- For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegerer myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter så langt lovgivningen åpner for det (§5-4).
- For saker som ikke gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter hvis saken ikke har prinsipiell betydning (§5-4).
- Kommunestyret kan delegerer myndighet til en vertskommune etter reglene i kap. 20 i kommuneloven.
- Kommunestyret kan delegerer myndighet til kontrollutvalget etter regler i kap. 23 i kommuneloven.
- Kommunestyret kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning (§13-1).

Kommunestyret kan, som kommunens øverste lovfestede organ, kreve å få seg forelagt enhver sak.

Alle saker, som etter kommunens delegasjonsreglement ikke skal behandles av kommunestyret, delegeres fra kommunestyret til politiske utvalg eller til kommunedirektøren. All delegering til administrasjonen skjer til kommunedirektøren. Saker av prinsipiell betydning delegeres til politiske utvalg, mens saker som ikke er prinsipielle delegeres til kommunedirektøren. Når ikke annet spesifikt er sagt, kan kommunedirektøren delegerer sin myndighet videre til kommunedirektørens stab, virksomhetsledere og andre i samsvar med eget reglement.

Delegering av myndighet innebærer ikke fraskrivelse av ansvar. Kommunestyret kan selv treffe vedtak på vedkommende saksområde uten å trekke tilbake delegert myndighet. Det samme på saksområder der kommunedirektøren har videredelegert sin myndighet.



I tilfeller der det er kollisjon eller uklarhet med hensyn til hva som gjelder om ansvar og/eller myndighet etter delegasjonsreglementet og instruks, går delegasjonsreglementet foran.

Hastesaker

Kommunestyret gir formannskapet, forvaltningsutvalget, levekårsutvalget og ordfører hastekompetanse etter kommuneloven §11-8. Dette betyr at disse organene kan fatte vedtak innenfor eget virkeområde i saker som skulle vært behandlet av kommunestyret, når det er nødvendig å gjøre vedtak så raskt at det ikke er tid til å kalle inn kommunestyret. Slike vedtak blir lagt fram som referatsak for kommunestyret i første møte.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig. Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Klage

Klage på enkeltvedtak fattet av kommunedirektøren eller av et politisk utvalg forelegges først det besluttende organ til ny vurdering. Dersom vedtaket blir opprettholdt går klagen til kommunen sitt klageutvalg for behandling. Dersom særlov har egne klagebehandlingsregler, går disse foran.

Innstilling til kommunestyret

Formannskapet, forvaltningsutvalget og levekårsutvalget gir innstilling til kommunestyret i saker som skal behandles der. Ordføreren kan imidlertid også bestemme at saker skal legges direkte frem for kommunestyret uten forutgående behandling i andre organ.

Ordfører

Ordføreren signerer på vegne av kommunen i henhold til kommuneloven §6-1. Dette innebærer at ordføreren underskriver på vegne av kommunen, representerer kommunen ved ulike anledninger og er kommunen sin rettslige representant i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre.

Rullering og revidering av delegasjonsreglementet

Kommunestyret skal selv vedta reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert, kommuneloven §5-14. Sist vedtatte reglement og eventuelle andre vedtak gjelder inntil nytt reglement er vedtatt. Delegasjonsreglementet kan revideres av kommunestyret i løpet av inneværende kommunestyreperiode.

Omgjøringsrett

Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget. Et overordnet organ kan omgjøre vedtak fattet av underordnet organ. Omgjøring av vedtak uten klage må gjøres innenfor rammen av forvaltningsloven §35.

Retningslinjer for bruk av fullmakt

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med delegasjonsreglementet, de saksbehandlingsregler som følger av lov, forskrifter og kommunens etiske retningslinjer. Delegert myndighet skal også utøves innenfor plan- og budsjettammer og øvrige reglementer og retningslinjer vedtatt av overordnet organ.

Tilbakekalling av delegert myndighet

Den instans som har delegert myndighet, kan trekke den delegerte myndighet tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker.

KOMMUNEDIREKTØREN, ADMINISTRASJONEN OG INNBYGGERNE SINE ROLLER

Det skal være et tydelig skille mellom politikk og administrasjon. Alle prinsipielle saker skal behandles politisk. Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, skal ordfører og kommunedirektør avklare dette. Kommunedirektøren er leder for den samlede administrasjonen, jf. kommuneloven §13-1.

På lignende måte som ordføreren har også kommunedirektøren et spesielt ansvar for å påse at kommunikasjonen mellom administrativt og politisk nivå fungerer godt. Kommunedirektøren kan foreslå at spesielt vanskelige saker blir løftet til politisk nivå, selv om avgjørelsesmyndigheten i prinsippet er delegert til administrativt nivå ved kommunedirektøren.

Omdømmebygging, serviceadferd og åpenhet i alle ledd er påkrevd for at innbyggerne skal oppfatte administrasjonen som en likeverdig part som lytter før konklusjon fattes. Informasjon om regler og rutiner skal gis på en vennlig måte. I enhver sak skal saksbehandlingsrutinene følges inklusive bestemmelsene om svarfrister og lignende.

Kommunen sin hjemmeside og sosiale medier skal brukes aktivt til å informere innbyggerne om kommunen sin virksomhet. Her skal det legges ut sakslister, sakspapirer og møteprotokoller.

I tillegg til internett og sosiale medier, skal innbyggerne også informeres gjennom lokalavis der dette er naturlig.

Forventningsavklaring på politisk og administrativt nivå

Det er et mål å oppnå best mulig samsvar mellom innbyggernes forventninger til kommunal tjenesteyting og den reelle tjenesteytingen kommunen er i stand til å gi ut fra vedtatte budsjetter og rammer. I denne sammenheng er det viktig at administrasjonen – og de folkevalgte - bidrar aktivt til at innbyggerne får informasjon og veiledning som er i samsvar med fakta ut fra gjeldende vedtak.

Investeringer/ oppfølging av investeringer

Prosjekter med avvik på over 15%, eller mer enn 5 millioner, skal kommunedirektøren rapportere fortløpende til ordfører i politiske mandagsmøter.

Omprioritering av prosjekter, og utsettelse, skal kommunedirektøren presentere fortløpende til ordfører i politiske mandagsmøter.

De fastlåste sakene

Når alle normale tjenesteveier er utprøvd – og innbyggeren/parten(e) fortsatt ikke aksepterer tidligere vedtak og/eller betrakter saken som uløst – kan det være aktuelt å vurdere alternativ løsningsmetodikk før saken eventuelt oversendes rettsapparatet. I denne situasjonen kan det for eksempel være aktuelt å oppnevne en nøytral tredjeperson som mekler. Han/hun innkaller de berørte partene (som oftest innbygger og administrasjonen v/kommunedirektøren). Partene gis anledning til å presentere alle sider av saken. Om ett eller flere møter ikke fører frem til en løsning eller forlik, henvises partene til å benytte rettsapparatet.

I slike saker det spesielt viktig å basere seg på faktaopplysninger mer enn utsagn fra en enkelt part i saken. Videre bør de involverte på administrativt og politisk nivå holde hverandre orientert slik at de ikke utspiller hverandre i de tilfellene hvor de faktisk er enige i sak. Både kommunedirektøren og ordføreren har et spesielt ansvar i denne forbindelsen.

FREM GANGSMÅTE FOR Å AVGJØRE OM EN SAK ER PRINSIPIELL

1. Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en slik sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har ordføreren, politisk sekretær og kommunedirektøren ansvaret for å avklare dette. Det er imidlertid ordføreren som har det endelige ansvaret for å avgjøre om en sak er prinsipiell eller ikke.

I praksis bør saker hvor det er tvil, behandles som prinsipielle.

Videre er det en forutsetning at saksbehandler konfererer med sin overordnede/ ev. kommunedirektøren når det er tvil om en sak er prinsipiell eller ikke.

2. De avklaringer som blir gjort gjennom behandlingen av slike tvilstilfeller, utvikler en sedvane som fremgår av eksemplene på saker av ikke prinsipiell karakter (se eksemplene under hvert utvalg).
3. Dersom kommunen får ekstraordinære inntekter med mulighet til å prioritere tiltak og økonomisk fordeling innenfor en gitt totalramme, skal det alltid legges frem egen sak til politisk behandling.
4. Det kan også lages egne regler (vedtekter) for behandlingen av bestemte sakstyper som går igjen med jevne mellomrom.
5. De politiske utvalgene v/ordfører og utvalgsledere skal samarbeide med kommunedirektøren og ledergruppen om å vurdere fortløpende hvilke saker som anses å være av prinsipiell betydning og hvilke saker som i de fleste tilfeller ikke er det. Det fratar imidlertid ikke administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en ikke prinsipiell sak.
6. Det kan som utgangspunkt være nyttig i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak å spørre om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Kommer man inn på politiske vurderinger og prioriteringer er man over i prinsipielle saker. Videre er det en forutsetning at saksbehandleren konfererer med sin overordnede når det er tvil om en sak er prinsipiell eller ikke.

KOMMUNESTYRET SITT VIRKEOMRÅDE

Kommunestyre er det øverste kommunale organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen. Kommunestyret kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyre består av 29 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyre velges etter reglene i valgloven. Valget gjelder for den 4-årige kommunale valgperiode, jf. kommuneloven §7-1 om konstituering. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven §7-10.

Følgende saker skal alltid avgjøres av kommunestyret:

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk mv. (alkoholloven)

- Alkoholpolitisk handlingsplan, §1-7d. Planen skal rulleres hvert fjerde år.
- Fastsette høyeste antall vinmonopolutsalg, §3-1.

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)

- Brannordningen
- Vedtekter, forskrifter mv.

Lov om domstolene (domstolloven)

- Valg av medlemmer til tingretten og lagmannsretten §§64 og 65
- Valg av medlemmer til forliksrådet §57

Lov om eigedomsskatt til kommunane (eigedomsskattelova)

- Utskriving av eiendomsskatt, fastsetting av standardfradrag m.m.

Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)

- Forskrifter inkludert gebyrvedtak

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

- Valg av medlemmer til klageutvalget, §28

Lov om friluftslivet (friluftsløven)

- Valg av medlemmer til årsmøtet i Ryfylke Friluftsråd

Lov om Den norske kirke (kirkeløven)

- Fastsette årlige driftstilskudd og investeringstilskudd til Kirkelig fellesråd, §15
- Oppnevne medlem til Kirkelig fellesråd, §12

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneløven)

- Endring av medlemstallet i kommunestyret må vedtas innen utgangen av desember i nest siste år av valgperioden. Endringen gjelder fra neste valgperiode.
- Oppretting av faste utvalg for kommunale formål samt fastsetting av myndighetsområdet for disse utvalgene.
- Overføre hastekompetanse til formannskapet og andre §5-7utvalg.
- Valg av medlemmer til formannskap, kommunale utvalg og andre råd og utvalg
- Valg av ordfører og varaordfører
- Fastsette møtereglement, reglement for godtgjøring til folkevalgte og andre reglement som gjelder de folkevalgte

- Fastsette retningslinjer for samhandlingen mellom politisk og administrativt nivå
- Vedtak om deltagelse i interkommunale selskap
- Ansette kommunedirektør
- Avgjøre om ledende administrative stillinger skal besettes på åremål
- Vedta overordnet administrativ organisasjonsplan, inkl. antall virksomheter
- Ta stilling til innbyggerinitiativ
- Handlingsprogram, økonomiplan og endringer i disse
- Årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette
- Godkjenne regnskap og årsmeldinger
- Vedtak om låneopptak og garantiforpliktelser
- Fastsette reglement for kommunen sin finansforvaltning

Forskrift for vann- og avløpsgebyr, Finnøy, Hjelmeland, Kvitsøy, Rennesøy, Strand og Time kommuner, Rogaland

- Forskrifter inkludert gebyrvedtak

Forskrift om påslipp av olje- og fettholdig avløpsvann, Finnøy, Hjelmeland, Kvitsøy, Rennesøy, Strand og Time kommuner, Rogaland

- Lokal forskrift om påslipp av olje- og fettholdig avløpsvann skal sikre at olje og fett fjernes ved kilden

Forskrift om tilsyn med bygninger mv., Strand kommune, Rogaland

- Den myndighet i brannloven som er tillagt kommunestyret er delegert til leder av brannvesenet.

Forskrift om politivedtekt, Strand kommune, Rogaland

- Fastsatt av Strand kommunestyre 19. september 2007 med hjemmel i lov 4. august 1995 nr. 53 om politiet (politiloven)

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven)

- Fastsette kommunal forskrift, §5

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)

- Fastsetting av vedtekter
- Vedta kommunal planstrategi
- Vedta kommuneplan
- Vedta reguleringsplaner
- Klagebehandling vedrørende reguleringsplaner (etter forutgående behandling i forvaltningsutvalget)
- Detaljplaner og områdeplaner der innsigelse fra offentlig myndighet foreligger
- Private reguleringsplaner som er avslått fremmet av forvaltningsutvalget
- Ekspropriasjoner for arealer utenom reguleringsplaner
- Ekspropriasjon til vann og avløpsledning
- Ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan
- Fastsette gebyr for behandling av diverse søknader

Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyrer (valgloven)

- Vedtak om en eller to valgdager, §9-2.

- Oppnevne valgstyre, §4-1.

Listen er ikke uttømmende.

Eksempler på andre saker som skal behandles av kommunestyret

- Alle overordna kommunale planer.
- Kjøp og salg av fast eiendom dersom verdien er over 2,0 millioner.
- Leiekontrakter i fast eiendom med over 5 års varighet og en utgift/inntekt på over 2,0 millioner.
- Nye tiltak eller betydelige utvidelser eller nedleggelse av eksisterende tiltak.
- Prinsipper for fastsettelse av leiesatser, egenandeler, brukerbetaling, gebyrer som ikke er fastlagt i lover og forskrifter, normerte satser for livsopphold og høyeste grense for godkjente husleieutgifter m.m.
- Vedta kommunens politiske organisasjon innenfor kommuneloven rammer.
- Rammer for bosetting av flyktninger.
- Reglement for faste politiske utvalg.
- Prioritering av søknader om tippemidler.

Mindretallsanke

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på to representanter, alternativt ordfører eller kommunedirektør, før møtets slutt kreve at saken legges frem for et overordnet organ. Ordførers bemyndigelse til å fremme mindretallsanke er begrenset til de fora hvor denne har stemmerett. Begrunnet skriftlig anke legges frem før møteslutt. Kommunestyret er det endelige beslutningsorgan. Mindretallsanke er ikke ment for politisk omkamp.

Representanter som ikke har stemmerett (for eksempel: habilitet) i en sak, vil ikke kunne fremme mindretallsanke til saken.

Hvis kommunedirektøren finner at et vedtak som formannskapet, utvalgene eller nemndene har truffet er i strid med lov, forskrift eller fullmakt, kan han fremme saken for overordnet organ.

For øvrig gjelder generelt

Kommunestyret skal behandle saker dersom lovbestemmelser fastslår eller gir særlig grunn til å hevde at kommunestyret må avgjøre saken, eller sakens art tilsier at kommunestyret selv må avgjøre den.

DELEGERING FRA KOMMUNESTYRET TIL POLITISKE UTVALG

I dette kapittel er det tatt inn spesielle bestemmelser vedrørende formannskapet, levekårsutvalget, forvaltningsutvalget, administrasjonsutvalget, klageutvalget, kontrollutvalget, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne, eldrerådet, ungdomsrådet, sakkyndig nemnd for eiendomsskatt og klagenemnd for eiendomsskatt. Dette i tillegg til et kapittel om ordførerens rolle, samt et kapittel om hva som er delegert til kommunedirektøren.

Utvalgene kan i spesielle situasjoner nedsette ad-hoc grupper for å løse helt spesielle, tidsavgrensede oppgaver. I slike grupper kan også andre enn utvalgets medlemmer delta, for eksempel personer med spesielle fagkunnskaper innen det aktuelle området. Eventuelle honorarer til eksterne fagpersoner må dekkes innen utvalgets rammer. Alle ad-hoc grupper skal følge regler for kommunal saksbehandling. Møter i slik grupper skal avholdes for åpne dører.

FØLGENDE SAKER/ SAKSOMRÅDER DELEGERES FRA KOMMUNESTYRET TIL POLITISKE

UTVALG:

FORMANNSKAPET

Formannskapet opprettes i medhold av kommuneloven §5-6. Formannskapet oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert kommunestyrevalg. Formannskapet skal bestå av 9 medlemmer med rangerte varamedlemmer for den enkelte liste. Medlemmene og varamedlemmene velges for fire år og blant kommunestyrets medlemmer. Ordføreren leder møtene i formannskapet og varaordføreren er ordførerens stedfortreder.

Formannskapet skal ivareta kommunens interesser og ansvar innen følgende saksområder/funksjoner:

Økonomi

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg og skal gi innstilling til kommunestyret i saker om årsbudsjett, økonomiplan og skattevedtak (kommuneloven §§5-6 og 14-3). Formannskapet skal gi innstilling om endringer/justeringer av årsbudsjett og økonomiplan som medfører endring av total budsjetttramme. Formannskapet gis fullmakt til å vedta eventuelle overføring av bevilgninger til senere år, og til å fatte vedtak om overføring av overskudd/underskudd til neste budsjettår samt vedta eventuelt å stryke overførte bevilgninger, avsetninger til fond og inndekning av tidligere underskudd ved regnskapsavslutningen dersom kommuneregnskapet viser underskudd.

Drift

Formannskapet er "driftsutvalg" på de virksomhetsområdene som ikke er delegert til levekårsutvalget og forvaltningsutvalget, og gis myndighet til å ta avgjørelser i alle løpende saker om driften på sine ansvarsområder, inkl. saker som angår drift av bygg og anlegg.

Investeringer

Formannskapet er også kommunen sitt "investeringsutvalg" og skal initiere nye investeringer og følge opp alle investeringer som er vedtatt i budsjett og økonomiplan. Formannskapet gis fullmakt til å omdisponere alle midler mellom prosjektene og forbruke bundne kapitalfond til å gjennomføre vedtatte prosjekter. Alle slike omdisponeringer skal rapporteres til kommunestyret

Kommuneplanlegging

Formannskapet skal gi innstilling til kommunestyret når det gjelder kommuneplanen, både generell del og arealdelen. Se for øvrig det som fremgår under forvaltningsutvalget.

Samferdsel og næringsutvikling

Formannskapet gis myndighet til å ta avgjørelse i alle løpende saker som gjelder samferdsel og næringsutvikling.

Personalforvaltning

Medlemmene i formannskapet skal utgjøre administrasjonsutvalget sammen med representanter fra de ansatte. Formannskapet skal følge opp kommunedirektørens virksomhet og lederfunksjon og skal også vurdere kommunedirektørens arbeids- og lønnsbetingelsene en gang i året.

Hastekompetanse

Formannskapet tildeles hastekompetanse i samsvar med kommuneloven §11-8.

Formannskapet som kommunens byggeutvalg

- Byggeutvalget skal ha ansvaret for oppfølgingen av alle byggeprosjekt over 5,0 millioner og ansvar for alle de byggeprosjekt kommunestyret måtte overlate til utvalget.
- Dersom kommunestyret har vedtatt at det skal igangsettes planarbeid med et nytt byggeprosjekt, skal det videre arbeidet med forprosjektet skje i nært samarbeid mellom byggeutvalget og administrasjonen. I aktuelle saker kan det oppnevnes saksordfører for å ivareta byggeutvalgets rolle og mandat. Kommunedirektøren skal fortløpende informere om betydelige byggesaker som byggeutvalget selv kan ta stilling om de vil involvere seg i.
- Når forprosjektet er ferdig, legger byggeutvalget dette frem for kommunestyret til godkjenning.
- Kommunestyret vedtar om og når et byggeprosjekt skal igangsettes og byggeutvalget følger opp prosjektet innenfor de vedtatte økonomiske rammer og for øvrig i samsvar med byggeinstruks for Strand kommune vedtatt i kommunestyret den 18.02.2004.

Andre saker som formannskapet skal behandle:

- Saker av prinsipiell karakter i forhold til lov om offentlige anskaffelser
- Saker av prinsipiell karakter i forhold til lov om helligdager og helligdagsfred
- Kjøp, salg, makeskifte, pantsetting, forkjøpsrett mv. av kommunens faste eiendommer (gjelder ikke mindre parseller) inntil 2,0 millioner.
- Vedtak om å ettergi krav på fordringer over kr 25.000,-.
- Føre tilsyn med og samordne beredskapsarbeidet i kommunen.

Aktuelle lover:

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven), Lov om helligdager og helligdagsfred, Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven), Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven), Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (psykisk helsevernloven), Lov om særlige rådgerder under krig, krigsfare og liknende forhold [beredskapsloven] m.fl.

EKSEMPEL PÅ SAKER AV IKKE PRINSIPIELL KARAKTER SOM DERVED ER DELEGERT KOMMUNEDIREKTØREN:

Når bare lovens navn er tatt med i listen, betyr dette maksimal delegering til kommunedirektøren innenfor lovens ramme:

- Anmeldelse av straffbare forhold
- Budsjettregulering ifølge Budsjettreglement
- Skattebetalingsloven
- Frafall av pant for lån
- Prioritetsvikelse
- Konkursbegjæring
- Internkontroll i henhold til forskrifter
- Rammeavtaler/prinsippavtaler for innkjøp av varer og tjenester
- Tildeling av hjemmebaserte tjenester

- Tildeling av institusjonsplass
- Tildeling av omsorgsbolig
- Transporttjeneste for bevegelseshemmede
- Tildeling av trygghetsalarm
- Utleie av kommunale bygg og anlegg. Kommunedirektør og ordfører kan fravike gjeldende utleiereglement dersom det gjelder helt spesielle tilfeller.

NB: Dette er kun eksempler og ingen uttømmende liste.

VALGSTYRET

Valgstyret opprettes i medhold av valgloven §4-1. Valgstyret oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert kommunestyrevalg. Valgstyret skal ha samme medlemmer og varamedlemmer som formannskapet. Ordføreren leder møtene i valgstyret og varaordføreren er ordførerens stedfortreder. Politisk sekretariat er sekretariat for valgstyret.

Valgstyret får delegert maksimal myndighet i samsvar med valglov og valgforskrift. Representanter fra valgstyret deltar i enkelte av oppgavene valgdagen, blant annet kontroll av opptelling og skanning.

I forkant av kommunestyre- og fylkestingsvalg og stortings- og sametingsvalg avgjør valgstyret saker som

- Opprette valgsekretariat
- Avgjøre opptellingsmåte for valget
- Fastsetting av valglokaler og åpningstider
- Organisering av forhåndsstemmegivning
- Oppnevne stemmestyrer og tellemannskap samt godtgjøring til disse
- Godkjenne listeforslag til kommunestyrevalg
- Godkjenne valgprotokoll etter valget

FORVALTNINGSUTVALGET

Forvaltningsutvalget opprettes i medhold av kommuneloven §5-7. Forvaltningsutvalget oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert kommunestyrevalg. Forvaltningsutvalget skal ha 9 medlemmer med rangerte varamedlemmer for den enkelte liste. Medlemmene og varamedlemmene velges for fire år og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer. Det skal oppnevnes leder og nestleder.

Forvaltningsutvalget skal ha følgende hovedfunksjoner:

- **Planutvalg.** Kommunestyret er etter plan- og bygningsloven §3-3 kommunen sitt planutvalg. Forvaltningsutvalget er kommunestyret sitt underutvalg i plansaker.
- **Lovutvalg.** Forvaltningsutvalget er kommunen sitt lovutvalg og gis myndighet til å ta avgjørelse i saker der kommunen med hjemmel i lover og forskrifter gjør vedtak om løyver, pålegg og rådighetsinnskrenkninger, så langt dette ikke spesielt er lagt til andre organ eller til kommunedirektøren.

Hastekompetanse. Forvaltningsutvalget gis hastekompetanse i samsvar kommuneloven §11-8.

Forvaltningsutvalget skal behandle følgende saker etter plan- og bygningsloven:

- Behandle kommuneplanens arealdel og gi innstilling til formannskapet.
- Behandle reguleringsplaner og gi innstilling til kommunestyret.
- Behandle klager på avslag om dispensasjoner mv. Dersom tidligere vedtak opprettholdes, sendes saken videre til fylkesmannen for endelig avgjørelse.
- Behandle klager på reguleringsplaner. Dersom klagen ikke tas til følge, oversendes disse til fylkesmannen. Dersom klagen tas til følge helt eller delvis, oversendes disse til kommunestyret for endelig behandling.
- Behandle og avgjøre søknader om å gi dispensasjoner fra arealdel til kommuneplan, reguleringsplan og bebyggelsesplan slik det fremgår av lovens kapittel 19. Kan delegeres videre til administrasjonen helt eller delvis.
- Behandle og avgjøre saker om mindre reguleringsendringer etter plan- og bygningsloven §12-14. Kan delegeres videre til administrasjonen helt eller delvis.
- Overordnede planer som inneholder arealdel og samfunnsdel som f.eks. kommuneplan, kommunedelplan og sentrumsplaner behandles både av forvaltningsutvalget og formannskapet, og deretter kommunestyret.

Andre saker som forvaltningsutvalget skal behandle:

- Myndighet til å fatte vedtak om deling av landbrukseiendom, jordlova §12.
- Myndighet til å gi konsesjon for salg/ervert av landbrukseiendom slik konsesjonsloven tilsier.
- Myndighet til å gi dispensasjon fra boplikten, se konsesjonsloven §5 og odelslova §27.
- Klagebehandling i alle saker etter særlov som ikke er lagt til annet organ.

Aktuelle lover:

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven), Lov om eignedomsregistrering (matrikkellova), Lov om dyrevelferd, Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), Lov om forpaktning [forpaktingslova], Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven), Lov om havner og farvann (havne- og farvannsloven), Lov om rettshøve mellom grannar (grannelova), Lov om jord (jordlova), Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg, Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven), Lov om konsesjon ved ervert av fast eiendom (konsesjonsloven), Lov om laksefisk og innlandsfisk mv. (lakse- og innlandsfiskloven), Lov om odelsretten og åsetesretten (odelslova), Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven), Lov om skogbruk (skogbrukslova), Lov om straff (straffeloven), Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven), Lov om jakt og fangst av vilt (viltloven) m.fl.

LEVEKÅRSUTVALGET

Levekårsutvalget oppnevnes i medhold av kommuneloven §5-7. Levekårsutvalget oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert kommunestyrevalg. Levekårsutvalget skal ha 9 medlemmer med rangerte varamedlemmer for den enkelte liste. Medlemmene og varamedlemmene velges for fire år og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer. Det skal oppnevnes leder og nestleder.

Utvalget sitt ansvarsområde

Levekårsutvalget er kommunens driftsutvalg for tjenesteområder som ligger under de tre kommunalavdelingene omsorg, opplæring og levekår. Som kommunens driftsutvalg på disse kommunalområdene skal levekårsutvalget i samråd med kommunedirektøren ha tett dialog med de enkelte virksomhetene i hver kommunalavdeling. Enten ved besøk eller ved å be om at representanter fra virksomhetene møter i utvalget for å informere om driften. Levekårsutvalget avgjør selv saker om driften på sine ansvarsområder eller innstiller direkte til kommunestyret. I saker som både skal behandles i levekårsutvalget og formannskapet, blir vedtaket i levekårsutvalget innstilling til formannskapet. Økonomi- og budsjettsaker tar levekårsutvalget til orientering.

Samarbeidsutvalg ved skolene

For å få en best mulig dialog med skolene, går medlemmene av levekårsutvalget inn som politisk oppnevnte representanter i samarbeidsutvalgene ved de kommunale skolene. Levekårsutvalget avgjør selv hvor medlemmene skal fordeles.

Når det gjelder de private skolene har kommunen valgt å ha en kommunal representant tilstede i styret for den enkelte skolen, jf. friskolelova §5-1. Levekårsutvalget avgjør selv hvem av medlemmene som skal sitte i styrene.

Samarbeidsutvalg omsorg

For å få en best mulig dialog med omsorg, går medlemmene av levekårsutvalget inn som politisk oppnevnte representanter i samarbeidsutvalg ved Jonsokberget, Tautunet og Langelandsmoen. Levekårsutvalget avgjør selv hvor medlemmene skal fordeles.

Saker som skal behandles i levekårsutvalget

Leder av levekårsutvalget sammen med politisk sekretær må i tett dialog med kommunedirektøren (les: kommunalledere for opplæring, levekår, omsorg), i regelmessige møter vurdere hvilke saker som skal legges frem for utvalget til behandling.

Tildele skjenkeløyver i samsvar med kommunen sine alkoholpolitiske retningslinjer og i samsvar med alkoholovens bestemmelser

Kontrollutvalg

Fungere som kontrollutvalg for salg og skjenking av alkoholholdig drikk i samsvar med alkoholovens bestemmelser og i samsvar med kommunen sine alkoholpolitiske retningslinjer.

Aktuelle lover:

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova), Lov om barnehager (barnehageloven), Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven), Lov om barneverntjenester (barnevernloven), Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven), Lov om omsetning av alkoholholdig drikk mv. (alkoholoven), Lov om serveringsvirksomhet (serveringsloven), m.fl.

Eksempler på saker av ikke prinsipiell karakter som dermed er delegert til kommunedirektøren:

Når bare lovens navn er tatt med i listen, betyr dette maksimal delegering til kommunedirektøren innenfor lovens ramme:

- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) (minus klagebehandling, se klageutvalget)

- Lov om omsetning av alkoholholdig drikk mv. (alkoholloven). Ambulerende skjenkebevilling og andre forhold som er delegert til kommunedirektøren i henhold til kommunen sine alkoholpolitiske retningslinjer
- Lov om serveringsvirksomhet (serveringsloven)
- Fastsette elevtilskudd til leirskoleopphold
- Godkjenne leirskoleopphold, utvekslingsturer og klasseseturer med overnatting
- Hjemmeundervisning i forbindelse med sykdom
- Innvilge etter søknad skolegang i annen kommune
- Fri skoleskyss for enkeltelever (minus klagebehandling, se klageutvalget)
- Organisering av klasser og grupper i samsvar med opplæringsloven
- Overføring av elever til andre kretser etter søknad fra foresatte
- Overføring til annen skole
- Permisjon for elever inntil 2 uker
- Søke elever inn på spesialskole
- Tildeling av tilleggsressurser etter enkeltvedtak (minus klagebehandling, se klageutvalget)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) med forskrifter, se imidlertid om klagebehandling under klageutvalget
- Lov om barnehager (barnehageloven) (minus klage på opptaket, se klageutvalget)
- Voksenopplæring

Dette er ingen uttømmende liste.

ADMINISTRASJONSUTVALGET

Administrasjonsutvalget oppnevnes i medhold av kommuneloven §5-11.

Administrasjonsutvalget består av formannskapetets medlemmer og tre representanter fra de ansatte. De ansattes representanter og personlige vararepresentanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Formannskapetets varamedlemmer er også varamedlemmer i administrasjonsutvalget. Varaordfører er leder av utvalget. Kommunestyret velger nestleder blant de politiske medlemmene.

Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen er en del av politikernes styringsrolle rettet mot kommunen som organisasjon. Dette innebærer at politikerne skal forholde seg til de representantene som skal ivareta de ansattes interesser. Dette i motsetning til ombudsrollen som er rettet mot innbyggerne i kommunen.

Administrasjonsutvalget har følgende rammer for sin virksomhet:

- Utvalget sin hovedoppgave er å vedta samt å påse at planer for det personalpolitiske området (personalpolitisk plan, likestillingsplan, lønnspolitisk plan m.fl.) blir fulgt opp.
- Utvalget skal drøfte personalsituasjonen i kommunen, dvs. rekruttering, kompetanse, HMS, sykefravær og andre personalrelaterte saker.
- Utvalget skal påse at kommunen har tilfredsstillende reglementer som sikrer lik behandling av alle ansatte.
- Utvalget har også et spesielt ansvar for å påse at prinsippene i likestillingsloven blir ivaretatt.
- Utvalget skal gi innstilling til formannskapet i alle saker på det personalpolitiske området som skal behandles av formannskapet og kommunestyret.

Aktuelle lover:

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), Lov om likestilling og forbud mot diskriminering (likestillings- og diskrimineringsloven), Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) m.fl.

Eksempler på saker av ikke prinsipiell karakter som derved er delegert til kommunedirektøren:

- Alle tilsetninger innenfor budsjett unntatt tilsetting av kommunedirektør. Stillinger uten budsjett må godkjennes politisk før utlysning skjer.
- Disponering av lønnsmidler innenfor rammen.
- Lønnsforhandlinger.
- Arbeidsmiljøutvalg – oppnevning og virkeområde.
- Innleie av arbeidskraft.

Dette er kun eksempler, ingen uttømmende liste.

KLAGEUTVALGET

Kommunestyret oppnevner særskilt klageutvalg i medhold av forvaltningsloven § 28, 2. ledd for behandling av klager over enkeltvedtak hvor ikke annen klageinstans er særskilt bestemt. Klageutvalget skal ha 5 medlemmer med rangerte varamedlemmer valgt av kommunestyret.

Politisk sekretær er klageutvalgets sekretariat. Representant fra kommunedirektøren deltar i klageutvalgsmøtene.

Grunngivningskravet i forvaltningsloven gjelder også enkeltvedtak som treffes av klageutvalget.

Mulige utfall av klagebehandlingen i klageutvalget:

a) Saken utsettes for innhenting av flere opplysninger (fvl. §33, siste ledd).

b) Klagen avvises (fvl. §34)

- som følge av manglende klageinteresse (fvl. §28, 1. ledd).
- som følge av manglende klageadgang: Ikke enkeltvedtak (fvl. §28 jf. § 2b).
- som følge av at klagefristen er gått ut (fvl. §29).

c) Det påklagede vedtak oppheves, uten at det treffes nytt realitetsvedtak (fvl. §34, 4. ledd). Saken går da tilbake til underinstansen for ny ”førstegangs”- behandling. Særlig aktuelt hvor begrunnelsen av det påklagede vedtak finnes å være utilstrekkelig, men hvor det ikke foreligger nok opplysninger til å treffe nytt realitetsvedtak.

d) Klageinstansen treffer nytt vedtak (fvl. §34, 4. ledd). Begrensninger på adgangen til endring i klagers disfavør, fvl. §34, 3. ledd.

e) Klagen tas ikke til følge. Dette innebærer stadfesting av det påklagede vedtaket.

KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget oppnevnes av kommunestyret (kommuneloven kap. 23), og består av 5 medlemmer med rangerte varamedlemmer hvorav minst ett medlem fra kommunestyret. Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon (kommuneloven §23-7).

Kontrollutvalget skal i samsvar med kommuneloven §23-2 påse at:

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget videre jf. kommuneloven §§23-2, 23-3, 23-4 og 23-5:

- Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret eller fylkestinget når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.
- Kontrollutvalget kan kreve at kommunen eller fylkeskommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver.
- Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.
- Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret og kommunerådet eller fylkestinget og fylkesrådet.
- Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal vedtas av kommunestyret.
- Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret.

ELDRERÅDET

Eldrerådet oppnevnes i medhold av kommuneloven §5-12 og forskrift om medvirkningsordning §3. Eldrerådet består av 5 representanter med personlige vararepresentanter hvorav kommunestyret oppnevner 2 representanter og pensjonistforeningene 3 representanter. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år. Rådet velger selv leder og nestleder. Politisk sekretariat er sekretariat for eldrerådet. Representant fra kommunedirektøren deltar i møtene.

Eldrerådet er et rådgivende organ som

- har rett til å uttale seg i alle saker som angår de eldre. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådet.
- ikke skal behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- selv kan ta opp saker som berører de eldre.
- skal bistå kommunen i saker hvor det er særlig påkrevd med kunnskap om eldres behov.

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at eldrerådet mottar aktuelle saker og større planer på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra eldrerådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Eldrerådet kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Medlemmene av eldrerådet har møte og talerett i alle hovedutvalg og kommunestyret, (forskrift om medvirkningsordning §2).

RÅDET FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne oppnevnes i medhold av kommuneloven §5-12 og forskrift om medvirkningsordning §3. Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne består av 5 representanter hvorav kommunestyret oppnevner to representanter med personlige vararepresentanter og brukerorganisasjonene 3 representanter med felles vararepresentant. Rådet velger selv leder og nestleder. Politisk sekretariat er sekretariat for rådet. Representant fra kommunedirektøren deltar i møtene.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ som

- har rett til å uttale seg i alle saker som angår mennesker med nedsatt funksjonsevne. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådet.
- ikke skal behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- selv kan ta opp saker som berører mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- skal bistå kommunen i saker hvor det er særlig påkrevd med kunnskap om behovet til mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne mottar aktuelle saker og større planer på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Medlemmene av rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne har møte og talerett i alle hovedutvalg og kommunestyret, (forskrift om medvirkningsordning §2).

UNGDOMSRÅDET

Ungdomsrådet oppnevnes i medhold av kommuneloven §5-12 og forskrift om medvirkningsordning §3. Ungdomsrådet består av 7 representanter med personlige vararepresentanter fordelt slik: 2 fra Strand videregående skole, 2 fra Jørpeland ungdomsskole, 2 fra Tau ungdomsskole. 1 felles representant fra den ene private ungdomsskolen og 1

vararepresentant fra den andre private ungdomsskolen. Disse bytter etter to år. Representantene og vararepresentantene velges fortrinnsvis av og blant elevrådenes medlemmer. Funksjonstiden er som regel 2 år, med skifte av avgangselever ved starten av nytt skoleår. Rådet velger selv leder og nestleder. Politisk sekretariat er sekretariat for ungdomsrådet. Representant fra kommunedirektøren deltar i møtene.

Ungdomsrådet er et rådgivende organ som

- har rett til å uttale seg i alle saker som angår barn og unge. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådet.
- ikke skal behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- selv kan ta opp saker som gjelder barn og unge.
- skal bistå kommunen i saker hvor det er særlig påkrevd med kunnskap om barn og unges behov.

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at ungdomsrådet mottar aktuelle saker og større planer på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra ungdomsrådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Ungdomsrådet kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Dette vil også kunne bidra til en generell bevisstgjøring blant barn og unge rundt temaene medvirkning og demokrati. Demokrati, delaktighet og innflytelse har å gjøre med makt. Den som får delta og har innflytelse, har makt til å påvirke situasjonen. Ungdomsrådet skal tilstrebe medvirkning og aktivitet fra alle skoler og tilhørende nærmiljø.

Medlemmene av ungdomsrådet har møte og talerett i alle hovedutvalg og kommunestyret, (forskrift om medvirkningsordning §2).

SAKKYNDIG NEMND FOR EIENDOMSSKATT

Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt består av 3 medlemmer med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret. Sakkyndig nemnd blir oppnevnt i samsvar med eiendomsskatteloven §8 A-3 (4).

Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt fastsetter takster på alle skattepliktige eiendommer i samsvar med de reglene som fremgår av eiendomsskatteloven og for øvrig i samsvar med de rammer kommunestyret gir for takseringen. Nemnda kan knytte til seg sakkyndig bistand og takseringen foregår for øvrig i nært samarbeid med eiendomsskattekontoret.

Politisk sekretariat er sekretariat for nemnda.

KLAGENEMND FOR EIENDOMSSKATT

Klagenemnd for eiendomsskatt består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret. Klagenemnd for eiendomsskatt blir oppnevnt i samsvar med eiendomsskatteloven §20).

Klagenemnda behandler klager over den takst som er fastsatt av sakkyndig nemnd for eiendomsskatt og skal før behandling av klagenes alltid foreta besiktigelse av aktuelle eiendommer. Klagenemnda kan knytte til seg sakkyndig bistand.

Politisk sekretariat er sekretariat for nemnda.

ORDFØRERENS ROLLE

Omfanget av ordføreren sin virksomhet: Stillingen som ordfører er en 100% stilling.

Arbeidsområde:

Ordføreren er kommunen sin øverste politiske representant og representerer kommunen i de tilfeller hvor ikke andre folkevalgte er særskilt utpekt.

Ellers skal ordføreren, jf. kommuneloven kap. 6:

- Være møteleder i kommunestyret og formannskapet.
- Være rettslig representant for kommunen og underskrive på kommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre.
- Ha møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene som han eller hun ikke er medlem av.
- Være bindeledd mellom folkevalgte organ og administrasjonen og ivareta styringsrollen.
- Ivareta ombudsrollen i forhold til enkeltpersoner, interessegrupper og næringsfora.
- Arbeide for å ivareta kommunens interesser overfor fylkeskommunen og statlige instanser.
- Holde nær kontakt med næringslivet.
- Være kommunen sitt ansikt utad: Pressekontakt, informasjon, markedsføring, kontakt med interkommunale, fylkeskommunale og statlige organ.
- Representere kommunen i diverse organ.
- Sammen med kommunedirektøren lede kommunens sivile beredskapsarbeid og kan i en beredskapssituasjon rekvirere nødvendige ressurser, både økonomiske og andre.
- Treffe vedtak i saker som ikke er av prinsipiell betydning, kom.loven §6-1 a).
- Treffe vedtak der avgjørelse må fattes raskt, innenfor en ramme på kr 200 000,-. Det forutsettes at ordføreren informerer formannskapet snarest om vedtaket. Kom.loven §§ 6-1 og 11-8.
- Opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning.
- I samarbeid med kommunedirektøren, vurdere hvilke utvalg politiske saker skal behandles. Ved usikkerhet om hvilke utvalg sakene skal behandles, skal utvalgslederne involveres.
- Ordføreren avholder årlig en ordinær medarbeidersamtale med kommunedirektøren.

DELEGERING TIL ADMINISTRASJONEN VED KOMMUNEDIREKTØREN

Kommunedirektøren er kommunen sin øverste administrative leder. Kommunedirektøren skal rapportere i hvilken grad vedtatte mål er nådd så vel økonomisk som faglig. Rapportene skal være av en slik forfatning at de gir godt grunnlag for arbeidet med budsjettprosessen og tidlig avdekke eventuelle behov for justeringer i løpet av året.

Med hjemmel i kommuneloven §13-1, 6. ledd avgjør administrasjonen ved kommunedirektøren alle andre saker når sakene etter en konkret vurdering ikke anses å være av prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren skal sammen med ordføreren lede kommunens beredskapsarbeid, og kan i en beredskapssituasjon rekvirere nødvendige ressurser.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne. Kommuneloven §13-1, 5. ledd.

Følgende saker delegeres:

- Inngåelse av rammeavtaler/prinsippavtaler/entreprisekontrakter for innkjøp av varer og tjenester samt opprettelse, sletting og endring av bankkonti mv.
- Budsjettsaker i samsvar med kommuneloven og budsjettreglementet.
- Når prinsippene i en sak er avklart, og den økonomiske rammen er gitt, har kommunedirektøren fullmakt til å tegne kommunens tilhørende avtaler, kontrakter, skjøter vedrørende fast eiendom mv. selv om delegering ikke er nevnt særskilt i saken. Som unntak kommer rettslige forhold som ikke er spesifisert i delegeringen til kommunedirektøren.
- Fullmakt til å utpeke kommunedirektørens stedfortreder.
- Fullmakt til å foreta detaljutforming og tilrettelegging av oppgaver og ansvar for kommunalavdelingene og virksomhetene.
- Fullmakt til å anmelde straffbare forhold når det gjelder verdier eller interesser kommunedirektøren forvalter eller fører tilsyn med.
- Fullmakt til å endre satser for driftstilskudd til private leger og fysioterapeuter i samsvar med sentrale avtaler eller anbefaling fra KS.
- Fullmakt til å inngå fastlegeavtale med allmennlege.
- Delegering av myndighet til å fatte enkeltvedtak uten prinsipiell betydning omfatter også delegering av myndighet til å fungere som underinstans i klagebehandlingen.

I reglementet for delegert myndighet er det vist en rekke eksempler på saker av ikke prinsipiell karakter som er delegert til administrasjonen ved kommunedirektøren. Dette er kun eksempler, listene er ikke uttømmende.

Når ikke annet spesifikt er sagt, kan kommunedirektøren delegerer myndighet videre i administrasjonen i eget administrativt delegasjonsreglement. Når kommunedirektøren overdrar sin fullmakt til å ta avgjørelser på sine vegne, har kommunedirektøren fortsatt det formelle ansvaret for avgjørelsen.

Kommunedirektøren har fullmakt til å flytte budsjetterte midler opptil 500.000,-. Beløp over dette skal avklares med ordfører og ev. legges fram for formannskapet. Dersom prosjekter/ investeringer antas å overskride budsjettert beløp, skal dette tas opp med ordfører på et tidlig stadium.

Prosjekter med avvik på over 15%, eller mer enn 5 millioner, skal kommunedirektøren rapportere fortløpende til ordfører i politiske mandagsmøter.

Omprioritering av prosjekter, og utsettelse, skal kommunedirektøren presentere fortløpende til ordfører i politiske mandagsmøter.

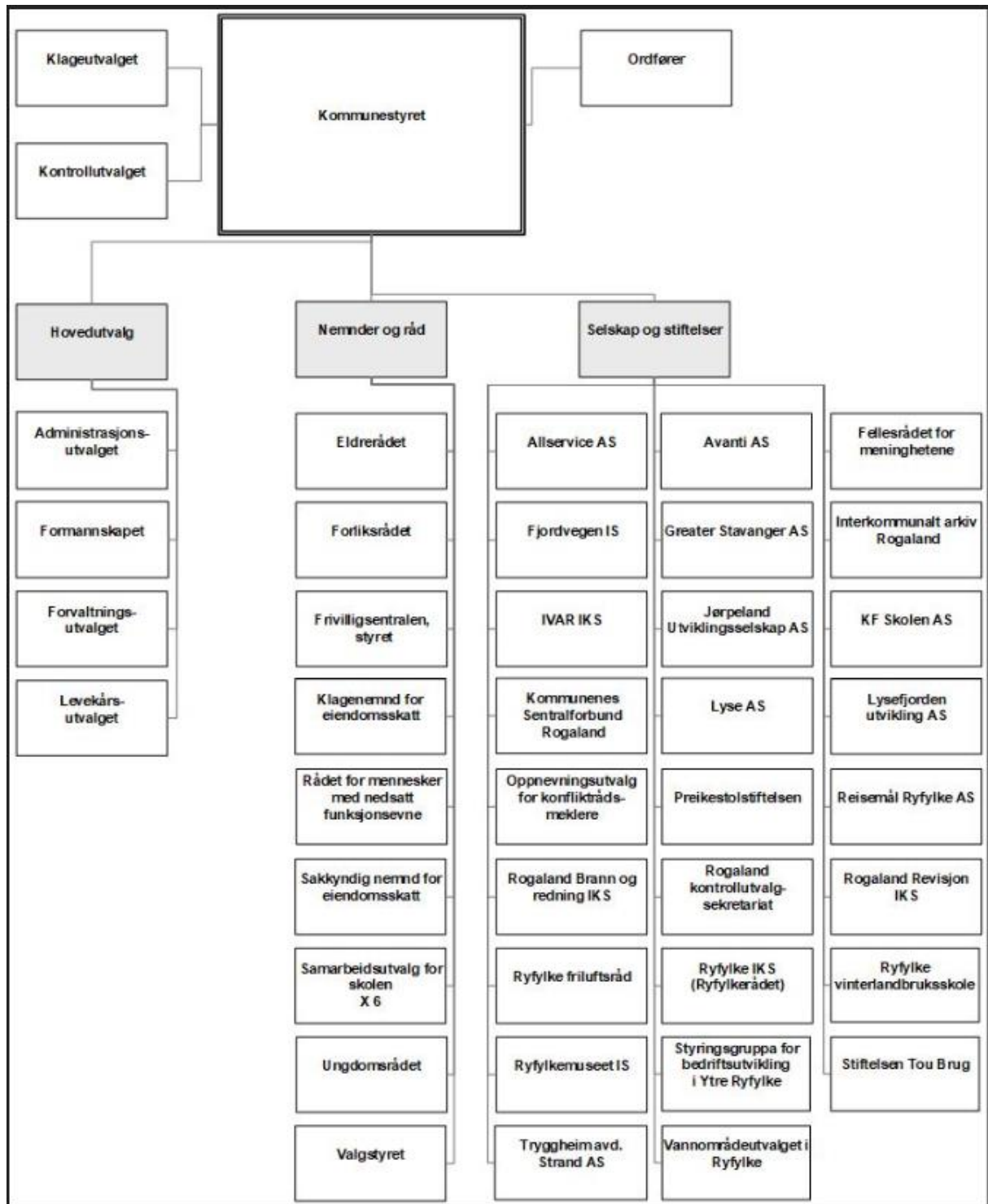


AJOURHOLD OG JUSTERING AV DELEGASJONSREGLEMENTET

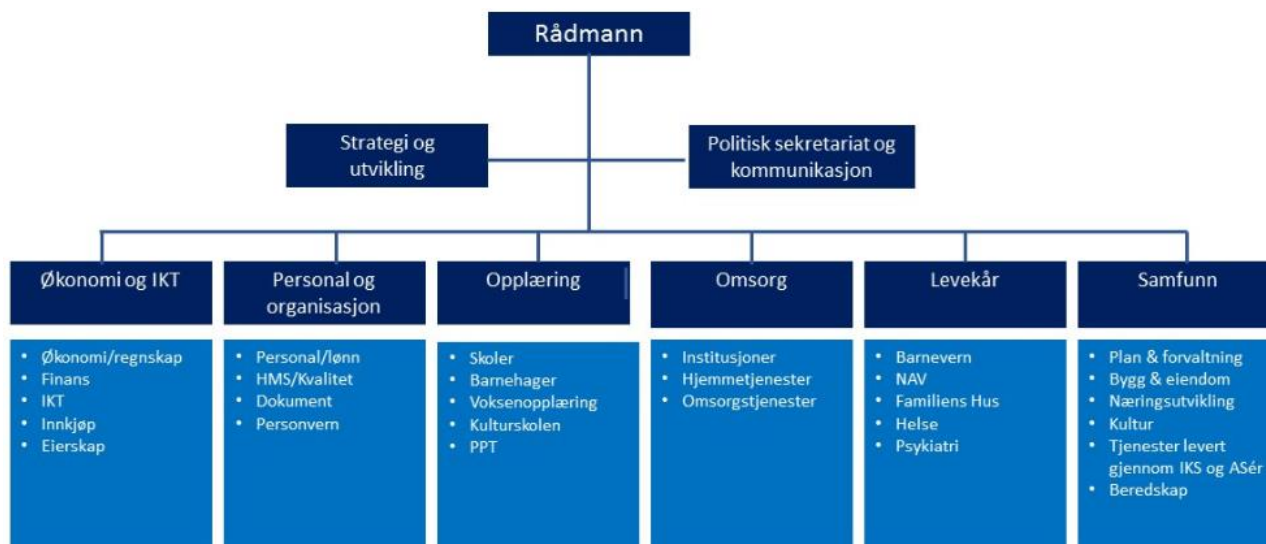
Ajourhold og justeringer i delegasjonsreglementet på grunn av endringer i lover og forskrifter er kommunedirektøren sitt ansvar, i samarbeid med politisk sekretær. Dette gjelder når endringene ikke forandrer på prinsippene i reglementet eller omfanget av fullmaktene i reglementet. Ved tvil blir spørsmål lagt fram for kommunestyret til endelig avgjørelse.

VEDLEGG

POLITISK ORGANISASJONSKART



ADMINISTRATIVT ORGANISASJONSKART



KOMMUNENS ETISKE RETNINGSLINJER, JP08/14236, 14.10.2009

Etiske retningslinjer gjelder også for folkevalgte og medlemmer i styrer, råd og utvalg i Strand kommune.

Pkt. 2 og 6 om habilitet – når det gjelder folkevalgte, gjelder også kommuneloven §11-10.

1. Forord

Ansatte i Strand kommune har en viktig rolle for å kunne sikre høy etisk standard. Dette er avgjørende for å oppnå tillit hos innbyggerne. Stadig nye regler og pålegg samt høyere krav fra innbyggerne medfører stadig økende kompleksitet i oppgaver og tjenester. Da blir de etiske retningslinjene enda viktigere for alle.

Disse retningslinjene er ment til å sikre de ansattes adferd og holdninger, samt å gi refleksjoner i forhold til ulike dilemmaer den ansatte kan møte. Den gjennomgående holdningen skal være at man opptrer på en måte som skaper tillit og respekt, og behandler andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

2. Definisjoner

Etikk

Med etikk tenker en på ”hvordan man bør oppføre seg”. Etiske retningslinjer vil derfor være regler knyttet til hvordan man oppfører seg i sin kraft å være ansatt i Strand kommune.

Habilitet

Spørsmål om en person er habil eller inhabil til å behandle en sak er regulert i Forvaltningslovens § 6. Å være inhabil for å treffe beslutninger i en sak er en person når:

vedkommende er part i saken,

er i slekt eller svogerskap med en part i,

når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar/-mor/-barn til en part,

når han er verge eller fullmektig for en part,

når andre særegne forhold foreligger som gir grunn for å svekke tilliten til upartiskhet.

Enhver ansatt er pliktig til ikke å treffe avgjørelser i en sak der vedkommende kan være inhabil. Spørsmål om inhabilitet skal forelegges nærmeste overordnet.

Integritet

Integritet er et uttrykk for at informasjon ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

Varsling

Ansatte har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold i Strand kommune. Varsling skal skje i tråd med varslingsprosedyren.

Taushetsplikt

Taushetsplikt betyr at en plikter å ikke bringe videre til andre opplysninger en får kjennskap til i kraft av sin stilling i Strand kommune. Den ansatte skal sette seg inn i hvilke opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Informasjon om noens personlige forhold omfattes alltid av taushetsplikten.

3. Generelt

Ansatte blir jevnlig utfordret til å ta stilling til etiske dilemmaer. Etiske retningslinjer skal bidra til bevisstgjøring og oppføre til etisk skjønn, slik at myndighet utøves med varsomhet og forstand og opptreden blir redelig og ærlig.

Strand kommune legger stor vekt på at ansatte framstår med redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle har et ansvar for å etterleve dette. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til ansattes etiske holdninger i utøvelsen av sitt arbeid for kommunen.

Ansatte plikter å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

De etiske retningslinjene kan ikke fravikes med begrunnelse ensidig i økonomiske hensyn.

4. Ivaretagelse av menneskeverdet

Ansatte skal behandle brukere, kollegaer og andre de kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt. Ansatte må ikke opptre på en måte som kan krenke menneskeverdet.

Kjøp av seksuelle tjenester på tjenestereiser vil være et brudd på Strand kommune sine etiske retningslinjer.

5. Hensynet til innbyggerne

Ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk praksis.

Ansatte plikter å lytte til innbyggernes interesser, tilstrebe likebehandling og opptre med respekt overfor det enkelte individ.

6. Habilitet

Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av bestemmelsen om inhabilitet i forvaltningsloven.

Når kommunedirektøren er inhabil skal alle midlertidige beslutninger og vedtak i saken fattes av det nærmeste kompetente politiske organet. Ordføreren må slike tilfeller vurdere om sakens art tilsier at saksforberedelse bør foretas av en annen kommune.

Ansatte anmodes om å registrere seg i styrevervregisteret.

7. Forvaltning av kommunale eiendeler

Ansatte plikter å bruke og å ta vare på kommunens eiendeler. Med eiendeler menes budsjettmidler, bygninger, biler, maskiner, elektronisk utstyr og lignende.

8. Integritet og omdømme

Ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre slik at det ikke skader kommunens omdømme.

Ansatte skal unngå personlige fordeler som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak, eller kan gi andre saklig grunn til å tro dette. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter og lignende. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster og lignende.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosesser eller kan gi andre saklig grunn til å tro det. Er det tvil om hvor grensen går bør man stille seg spørsmålet om gaven tåler offentlighetens lys, for eksempel gjennom omtale i lokalavisen.

Ved tilbud om gaver som har et omfang som går utover pkt. 7 a) skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal som hovedregel alltid dekkes av kommunen eller andre offentlige myndigheter. Ansatte skal orientere nærmeste overordnet om reiser som dekkes av andre enn kommunen. Kommunedirektør kan beslutte unntak fra hovedregelen for eget vedkommende, men skal da i etterkant orientere formannskapet om slike saker.

Ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med.

Ansatte kan ikke delta i reklameøyemed i media for leverandører som har levert produkter eller tjenester til kommunen.

Ansatte kan opptre som referanser for en vareleverandør når avtalen om å være referanse inngås uten at det skal påvirke prisen på varen.

Vær oppmerksom på at omtale av Strand kommune som organisasjon og arbeidsgiver danner grunnlaget for befolkningens tillit og holdninger.

ULIKE ROLLER

Strand kommunes hovedoppgave er å arbeide for fellesskapets beste. Kommunens ansatte skal være seg bevisst at de er i innbyggernes tjeneste. Det stilles høye krav til den enkeltes etiske holdning og integritet. Dette er en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til kommunen.

Alle ledere har et særskilt ansvar for å opprette, videreutvikle, tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd, samt å legge betingelsene til rette for praktiseringen av dette. De har også ansvar for å følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Som **ansatt** i Strand kommune er det viktig å:

Opptre redelig i alle forhold, upartisk og profesjonelt.

Bidra til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet.

Unngå personlige fordeler som kan påvirke dine tjenestehandlinger.

Ikke tilgodese familie, venner eller bekjente.

Aldri bruke kommunens brevhode eller logo i privat korrespondanse.

Ikke bruke telefon og internett til private gjøremål i arbeidstiden.

Være lojal mot arbeidsgivers interesser. Lojalitetsplikten går blant annet ut på at arbeidstaker må opptre i samsvar med arbeidsgivers interesser og lojalt fremme disse.

Si fra hvis det oppdages kritikkverdige forhold. Ansatte har rett til å varsle om slike forhold selv om arbeidsgiver kan bli skadelidende. Lovgivningen har bestemmelser som fastsetter ikke bare en rett, men en plikt til å varsle. Bestemmelsen pålegger arbeidstaker å varsle internt om visse alvorlige og lovstride forhold. Varslingen skal foregå i tråd med vedtatte retningslinjer for varsling.

Ikke ha bistillinger eller ta ekstraarbeid av varig karakter uten at egen leder er informert.

Som **tjenesteyter** i møte med brukere er det viktig å:

Vise respekt for enkeltindividet.

Ivareta brukerens velferd og sikkerhet.

Beskytte brukeren ved å ivareta taushetsplikten.

Kle seg i forhold til det som oppfattes som allment akseptert.

Som **forvalter av økonomiske ressurser** i møte med kunder/leverandører er det viktig å:

Bidra til effektiv ressursutnyttelse og unngå misbruk av kommunens verdier.

Opptre profesjonelt i alle forretningsforhold.

Være lojal mot regelverk som skal sikre kommunens omdømme.

Som **utøver av forvaltningsmyndighet** i møte med parter/klienter er det viktig å:

Være lojal mot skrevne og uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Være oppmerksom på at dersom personlige interesser kan synes å påvirke avgjørelsen i en sak, skal dette tas opp med nærmeste leder.

Respektere offentlighetens krav på innsyn i saksbehandlingen.

Som **medarbeider** i møte med kollegaer er det viktig å:

Ta sin del av ansvaret for godt arbeidsmiljø.

Bidra til felleskap og tilhørighet gjennom å vise respekt og omtanke.

Være konstruktiv i forkant av beslutninger som skal fattes, og lojale i oppfølgingen.

Gi konstruktive tilbakemeldinger og dermed bidra til forbedringer.

Som **leder** i møte med egne medarbeidere er det viktig å merke seg.

Leder skal opptre i tråd med kommunens lederkriterier som er angitt i lederavtalen:

ha en tydelig kommunikasjon

ta vare på sine medarbeidere

ønske og like lederposisjonen

være nyskapende.

Det er ikke ønskelig at kommunens strategiske ledelse eller ledere deltar aktivt i partipolitisk virksomhet eller i hovedtillitsvalgstarbeid.

Som **ansvarlig for innkjøp** i virksomheten er det viktig å forholde seg til følgende:

Strand kommune sin innkjøpsansvarlige har som mål å gjøre anskaffelser mest mulig effektivt innen de etiske rammene. Det skal tas hensyn til fordelene ved kontinuitet i leverandørforholdet, samtidig som det skal unngås avtaler eller ordninger som i det lange løp hindrer en effektiv konkurranse. Alle leverandører som deltar i en konkurranse skal ha lik tilgang på informasjon og skal behandles likt. Valg av mulige leverandører og den endelige beslutningen om antagelse av tilbud skal ikke påvirkes av personrelaterede antipatier eller sympatier.

For innkjøpsansvarlig og innkjøper er det viktig å merke seg at:

Hovedregelen er at tjenestereiser alltid skal betales av Strand kommune, jf. pkt. 8 d), del I. Krever en kjøpsbeslutning at innkjøper må reise for å inspisere et produkt skal Strand kommune alltid betale reise- og oppholdsutgifter. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter kommunedirektørens avgjørelse.

En skal ikke delta på turer og reiser med hovedsakelig sosialt innhold, og det skal alltid være en balanse mellom tjenestereisens formål og varighet. Det skal dokumenteres at reiser har et faglig innhold.

Innkjøper sitter i en nøkkelstilling for leverandører av varer og tjenester, og har derfor et representativt ansvar, både faglig og som Strand kommunes ansikt utad.

Moderate former for gjestfrihet og sosial samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.

Det må ikke aksepteres gaver som berører mottakerens integritet, eller kan gi et slikt inntrykk. Er en i tvil om det er riktig å motta en gave eller annen oppmerksomhet bør den avslås. Er en i tvil kan en også stille seg spørsmålet om gaven tåler offentlighetens lys, for eksempel i lokalavisen.

Mottatte gaver som har et omfang utover disse retningslinjene skal returneres til avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens etiske retningslinjer. Overordnet skal alltid informeres om mottak av gaver.

Innkjøper skal informere nærmeste overordnet samt samarbeidende kollegaer om mulig habilitets- eller interessekonflikt i en innkjøpssak. Dette kan for eksempel dreie seg om eierinteresser, slektsforhold, nært personlig vennskap eller lignende forhold til leverandører eller leverandørens representanter. Når en slik interessekonflikt inntreffer, skal saksbehandler be om at andre overtar saksbehandlingen.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med saksbehandling og i etablerte samarbeid med leverandører må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som blir gitt i forretningsmessig sammenheng skal være korrekt.