



# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

## MØTEREGLEMENT OG REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET

Vedtatt av kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

Ajourføring.

2009-10-23 endret punkt nr. 26

Bakgrunn: I delegasjonsreglementet var utslippstillatelse etter forskrift om utslipp fra mindre avløpsanlegg av 14.04.02 delegert til rådmannen. I Forurensningsforskriftens kap. 12 har kommunen fått delegert myndighet opp til en grense på 50 pe og etter kap. 13 har kommunen fått delegert myndighet opp til 2000 pe.

Forurensningsforskriften er fastsatt med hjemmel i lov 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven) § 9, § 52a, § 81 og § 86. Kapittel 12 og 13 er endret ved forskrift 15 des 2005 nr. 1691 (i kraft 1 jan 2007).

Rådmannen har i DS 114/09 endret reglementet i samsvar med ny plan- og bygningslov som trer i kraft 01.10.2010. Endringen gjelder reglementets pkt 38, se dette.

Rådmannen har endret reglementet med hjemmel i punkt 3.1.8 tredje setning: ” Rådmannen kan justere og ajourholde lovhenvisninger, formuleringer og lignende som ikke innebærer realitetsendringer i reglementet”.

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>MÅLSETTING OG HOVEDPRINSIPPER .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KOMMUNESTYRET, FASTE UTVALG .....</b>	<b>4</b>
2.1	KOMMUNESTYRET .....	4
2.2	FORMANNSKAP .....	4
2.3	FASTE UTVALG .....	5
2.3.1	ADMINISTRASJONSUTVALG .....	5
2.3.2	ARBEIDSMILJØUTVALG .....	5
2.3.3	VILTNEMND .....	6
2.4	UTVALG FOR OMSORG OG OPPVEKST .....	6
2.4.1	KLIENTUTVALG .....	7
2.4.2	INNTAKSUTVALG FOR BARNEHAGENE .....	7
2.5	PLAN-TEKNISK UTVALG (PTU) .....	7
2.5.1	DISPENSASJONSNEMND .....	8
2.6	KLAGENEMND .....	9
2.7	KONTROLLUTVALG .....	9
<b>3</b>	<b>REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET .....</b>	<b>10</b>
3.1	GENERELLE FORUTSETNINGER OG BESTEMMELSER OM DELEGERING .....	10
3.1.1	RETNINGSLINJER FOR MYNDIGHETSUTØVELSE .....	11
3.1.2	TILBAKEKALLING AV MYNDIGHET .....	11
3.1.3	RETT TIL Å UNNLATE Å GJØRE BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET .....	11
3.1.4	MINDRETALLSANKE .....	11
3.1.5	INTERN DELEGERING AV MYNDIGHET .....	11
3.1.6	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJONEN .....	11
3.1.7	UNDERINSTANS VED KLAGEBEHANDLING .....	11
3.1.8	ENDRINGER I REGLEMENTET .....	11
3.1.9	TIDLIGERE VEDTAK OM DELEGERING AV MYNDIGHET .....	12
3.1.10	IKRAFTTREDELSE .....	12
3.2	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL FORMANNSKAPET .....	13
3.3	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET .....	13
3.4	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL UTVALG FOR OMSORG- OG OPPVEKST .....	13
3.5	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL PLAN-TEKNISK UTVALG .....	13
3.6	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ORDFØRER .....	14
3.7	DELEGERING AV MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN .....	14
3.8	INTERN DELEGERING AV MYNDIGHET INNENFOR ADMINISTRASJONEN .....	15
<b>4</b>	<b>REGLEMENT FOR ATTESTASJON, ANVISNING OG UTBETALING .....</b>	<b>16</b>
4.1	KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON – ANVISNING .....	16
4.1.1	VAREMOTTAK .....	16
4.1.2	FAKTURABEHANDLING .....	16
4.1.3	ATTESTASJON .....	16
4.1.4	ANVISNING .....	17
4.1.5	UTBETALING .....	17

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

<b>5</b>	<b>MØTEREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG.....</b>	<b>18</b>
5.1	GENERELLE BESTEMMELSER.....	18
5.2	MØTER.....	18
5.2.1	<i>BESTEMMELSER OM FASTSETTING AV SAKSLISTE, INNKALLING OG MØTELEDELSE. KL § 32.....</i>	<i>18</i>
5.3	FORFALL .....	19
5.4	MØTETS AVVIKLING .....	19
5.4.1	<i>MØTELEDER.....</i>	<i>19</i>
5.4.2	<i>MØTETS ÅPNING.....</i>	<i>20</i>
5.4.3	<i>SAKENES REKKEFØLGE/DAGSORDEN .....</i>	<i>20</i>
5.4.4	<i>BEHANDLING AV DEN ENKELTE SAK .....</i>	<i>21</i>
5.4.5	<i>ORDENSBESTEMMELSER .....</i>	<i>21</i>
5.5	INHABILITET .....	21
5.6	TAUSHETSPLIKT .....	21
5.7	SEKRETARIAT .....	22
5.8	AVSTEMMING .....	22
5.8.1	<i>PRØVEAVSTEMMING .....</i>	<i>22</i>
5.8.2	<i>STILLTIENDE GODKJENNING .....</i>	<i>22</i>
5.8.3	<i>VED STEMMETEGN .....</i>	<i>22</i>
5.8.4	<i>SKRIFTLIG AVSTEMMING.....</i>	<i>22</i>
5.9	LOVLIGHETSKONTROLL.....	22
5.10	FORESPØRSLER, TEMAMØTER.....	22
5.10.1	<i>FORESPØRSLER.....</i>	<i>22</i>
5.10.2	<i>ÅPEN HALVTIME I KOMMUNESTYRET.....</i>	<i>24</i>
5.10.3	<i>INTERPELLASJONER.....</i>	<i>24</i>
5.10.4	<i>TEMAMØTER .....</i>	<i>24</i>
5.11	FØRING AV MØTEBOK - MØTETS SLUTT .....	24
	 <b>VEDLEGG: DELEGERINGSOVERSIKT BARDU KOMMUNE.....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>GJELDENDE REGLEMENT/VEDTEKTER.....</b>	<b>35</b>

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## DEL I

### 1 MÅLSETTING OG HOVEDPRINSIPPER

Bardu kommune skal drives etter følgende mål:

- være organisert slik at tjenester og service til befolkning og politikere skal ytes med størst mulig kvalitet og innenfor vedtatte rammer.
- ha ansatte i alle ledd med tilfredsstillende kompetanse som skal kunne videreutvikles gjennom et godt arbeidsmiljø, den ansattes egne forutsetninger og ønsker, vedtatt opplæringsplan og i samspill mellom bruker og den enkelte ansatte.
- praktisere meroffentlighet i administrasjonen, legge til rette for læring i alle ledd og gi folkevalgte på alle plan tilstrekkelige opplysninger og råd til å treffe vedtak.

Følgende hovedprinsipper er lagt til grunn for politisk organisering og behandling av saker:

- gjennomgående representasjon i faste utvalg. Flertallet av medlemmene bør bestå av faste medlemmer av kommunestyret. Leder og nestleder skal være medlem av kommunestyret
- delegering av myndighet til å treffe avgjørelser i ikke-prinsipielle saker til lavest mulig nivå. All delegering fra politiske organer skjer til rådmannen.
- åpne møter i folkevalgte organer hvor ikke lov, regelverk eller vedtak av organet selv krever at en sak behandles for lukkede dører.
- møte i kommunestyret starter med ”Åpen halvtime”. Publikum gis der anledning til å stille spørsmål eller fremme synspunkter til organet uten debatt. Spørsmål må meldes til ordfører før møtet.

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## DEL II

### 2 KOMMUNESTYRET, FASTE UTVALG

#### 2.1 KOMMUNESTYRET

Antall representanter: 25

Innstillingsrett: Faste utvalg (utvalg for omsorg og oppvekst, plan-teknisk utvalg, formannskapet, rådmannen der saker fremmes direkte for kommunestyret.

Saksbehandlende organ: Rådmannen

Arbeidsoppgaver og ansvar:

- Kommunestyret er ansvarlig for og skal ta seg av kommunens totale virksomhet, også den virksomhet kommunen utøver med hjemmel i andre lover enn kommuneloven.
- Kommunestyret treffer vedtak i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller vedtak om delegering av myndighet, Kl § 6. Hvor det er tvil om en sak skal sluttbehandles av kommunestyret, treffer ordføreren avgjørelse om dette.

Kommunestyret skal prioritere følgende saksområder:

- hovedtrekkene i kommunens administrative og politiske organisering og styringsform og reglement
- kommunestyrets egen saksbehandling
- overordna planer (økonomiplan, kommuneplan(er), utbyggings- og reguleringsplaner m.fl)
- årsbudsjett og skattevedtak, årsregnskap og årsmelding
- låneopptak og garantistillelse
- behandle alle prinsipiell saker og/eller saker som endrer tidligere praksis og som ikke er positivt delegert.
- skal behandle regelverk/reglement som er vesentlig for prioritering av tjenesteproduksjon

#### 2.2 FORMANNSKAP

Antall representanter: 7. Velges iht reglene i Kl § 8. Medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer.

Innstillingsrett: Rådmann og faste utvalg med hjemmel i særlov.

Saksbehandlende organ: Rådmannen

Arbeidsoppgaver:

- fremme forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf KL § 8 nr 3,
- innstille til kommunestyret eller selv treffe vedtak hvor myndighet til dette er tillagt formannskapet,
- avgjøre tilskudds- og lånesøknader til kraftfondet innenfor regelverk som er vedtatt for fondet
- føre forhandlinger og fastsette lønn for rådmann, kommunalsjefer og lønn- og personalleder med hjemmel i HTA 3.4
- ivareta regionale samarbeidssaker

Avgjørelsesmyndighet:

- Treffe vedtak på kommunestyrets og faste utvalgs vegne i medhold av KL § 13 nr 1 når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle organet (hastesaker)

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

- Opprette komiteer til forberedende behandling og utredning av saker og til utførelse av særskilte verv i medhold av KL § 10 nr 3 samt fastsettelse av mandat for komiteen.

Ordføreren kan bestemme at andre sakstyper, som ikke er tillagt andre faste utvalg, skal behandles av formannskapet.

## 2.3 FASTE UTVALG

### 2.3.1 ADMINISTRASJONSUTVALG

Antall representanter: 10  
Hjemmel: Kl § 25 og HA del B § 4  
Medlemmer: Formannskapet + 3 medlemmer fra arbeidstakerorganisasjonene. Disse utpekes iht HA Del B § 4.  
Leder: Varaordfører  
Nestleder: Ordfører  
Innstillingsrett: Rådmannen  
Saksbehandlingende organ: Rådmannen

Arbeidsoppgaver:

Utvalget skal behandle alle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og kommunens ansatte der det ikke er truffet eget særskilt vedtak om at saken skal behandles av eget organ eller behandlingsmåte er fastsatt i lov eller forskrift.

### 2.3.2 ARBEIDSMILJØUTVALG

Antall medlemmer: 6  
Hjemmel: Utvalget er lovbestemt arbeidsmiljøutvalg (AML § 23) og samarbeidsutvalg (HA § 6).  
Representanter: 3 fra arbeidsgiver, 3 fra arbeidstakerne. Fra arbeidsgiver deltar varaordfører, rådmann og en avdelingsleder utpekt av rådmannen. Fra arbeidstakerne oppnevnes to representanter av arbeidstakerorganisasjonene. Hovedverneombudet er fast medlem av utvalget.  
Innstillingsrett: Rådmannen  
Saksbehandlingende organ: Rådmannen (lønn- og personalleder)

Arbeidsoppgaver:

Som bestemt i AML § 24 med tilhørende forskrifter

Saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet innenfor rammen av vedtatt budsjett:

- intern informasjon
- velferdstiltak/fordeling av velferdsmidler
- behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler (AKAN)
- intern attføring av arbeidstakere
- ta ut deltakere til utdannings- og opplæringsvirksomhet som arrangeres av kommunen eller til eksterne kurs iht kommunens opplæringsplan
- vedta retningslinjer for introduksjon av nytilsatte

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

Saker hvor utvalget har uttalerett

- uttale seg til planer/retningslinjer for kommunens utdanningstilbud
- endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten
- uttale seg til økonomiplan, årsbudsjett og alle planer som har betydning innenfor utvalgets arbeidsområde
- omdisponering av lokaler
- ved innføring av eller vesentlige endringer i datasystemer
- avsetning av midler i økonomiplan og i årsbudsjett til arbeidsmiljøtiltak

## 2.3.3 VILTNEMND

Antall medlemmer: 5. Varamedlemmer oppnevnes i det antall KL gir høve til.

Hjemmel: KL § 10, jf Lov om viltet § 4

Nemnda er et kommunalt fagutvalg underlagt formannskapet.

Leder/nestleder: Velges av kommunestyret

Innstillingsrett: Rådmannen

Saksbehandlende organ: Rådmannen v/avdeling landbruk

Arbeidsoppgaver:

Behandle saker etter lov om viltet 29.05.81 nr 3, samt andre saker som formannskapet bestemmer skal

behandles av nemnda.

## 2.4 UTVALG FOR OMSORG OG OPPVEKST

Antall medlemmer: 7

Varamedlemmer: Det antall Kl § 37 pkt 4 gir høve til (antall valgte medlemmer + 2). Flertallet i utvalget, deriblant leder og nestleder, skal være faste medlemmer av kommunestyret.

Leder/nestleder: Velges av kommunestyret

Innstillingsrett: Rådmannen

Saksbehandlende organ: Rådmannen, selvstendige avdelinger som hører inn under utvalgets myndighetsområde.

Arbeidsoppgaver:

- saker om og/eller etter lov om grunnskolen, herunder voksenopplæring etter denne lov. Saker vedrørende skolefritidsordning og drift av kulturskole.
- saker etter lov om barnehager
- saker som gjelder kommunehelsetjeneste og kommunale omsorgstjenester.
- saker som gjelder sosiale tjenester og barnevern
- saker som gjelder kultur i vid forstand; bibliotek, video og film, kunst, teater, ungdoms- og idrettsarbeid, kulturvern og museumsarbeid, sang og musikk
- være kontrollutvalg iflg forskrift gitt i medhold av alkoholovens § 1-9
- behandle saker etter hotelloven

Ordføreren kan bestemme, i samråd med leder av utvalget, at andre sakstyper, som ikke konkret er tillagt annet fast utvalg, skal behandles av utvalg for oppvekst og omsorg.



## REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### 2.4.1 KLIENTUTVALG

Antall medlemmer: 5. Medlemmene skal være faste medlemmer av utvalg for omsorg og oppvekst.  
Leder/nestleder: Leder og nestleder i utvalg for omsorg og oppvekst er også leder/nestleder i klientutvalget.  
Innstillingsrett: Rådmannen  
Saksbehandlende organ: Avdeling sosial

Arbeidsoppgaver:

- behandle saker etter sosialtjenestelovens § 8-5a og § 9-4, samt saker etter lov om barneverntjenester § 2-1 og myndighet gitt av kommunestyret i sak 88/93.
- Klientutvalget er klageorgan for vedtak truffet av rådmannen med hjemmel i helsetjenestelovens § 2-4
- Klientutvalget treffer enkeltvedtak i medhold av opplæringsloven.
- Klientutvalget behandler klager over vedtak gjort av inntaksutvalget for de kommunale barnehagene.

### 2.4.2 INNTAKSUTVALG FOR BARNEHAGENE

Antall medlemmer: Styrere i barnehagene  
Leder: Styrer i barnehage valgt blant styrerne  
Saksbehandlende organ: Rådmannen

Arbeidsoppgaver:

Behandle søknader om plass i kommunale barnehager

## 2.5 PLAN-TEKNISK UTVALG (PTU)

Antall medlemmer: 7. Flertallet i utvalget, deriblant leder og nestleder, skal være faste medlemmer av kommunestyret. Kommunestyret utpeker i tillegg en tjenestemann som skal ha et særlig ansvar for å ivareta barns interesser når utvalget utarbeider og behandler forslag til planer, jf Pbl § 9-1.  
Varamedlemmer: Det antall KL § 37 pkt 4 gir høve til ( 7 + 2)  
Leder/nestleder: Velges av kommunestyret.  
Innstillingsrett: Rådmannen  
Saksbehandlende organ: Rådmannen (avd for bygg og eiendom, plan og utvikling og kommunalteknikk)

Arbeidsområde:

- er fast utvalg for plansaker jf Pbl § 9-1
- behandler bygge- og delingssaker, jf Pbl kap 10 og § 95
- behandle saker etter lov om brannvern og lov om eksplosive varer
- er veimyndighet for kommunale veier
- ha funksjon som kommunens trafikksikkerhetsutvalg
- behandle saker som gjelder teknisk drift og vedlikehold av bygg og anlegg innenfor alle avdelingsområder
- behandle prinsipp saker etter lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom
- fastsette navn på gater og veier

## REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

- 
- oppnevne plan- og byggekomite for hvert enkelt bygge- og anleggsprosjekt hvor utvalget selv finner det formålstjenlig med slik komite
  - behandle saker etter plan- og bygningslov, friluftsløven, lov om lakse- og innlandsfiske, lov om naturvern.

Ordføreren, i samråd med leder av utvalget, kan bestemme at andre sakstyper, som ikke er tillagt andre faste utvalg, skal behandles av plan-teknisk utvalg.

### 2.5.1 DISPENSASJONSNEMND

Antall medlemmer: 3 (velges av PTU iht delegert myndighet sak KST 76/03)  
Varamedlemmer: 3 (i rekkefølge)  
Leder og nestleder: Velges av PTU iht delegert myndighet sak KST 76/03  
Innstillingsrett: Rådmannen, leder av nemnda

Arbeidsoppgaver:

Behandle dispensasjoner etter §§ 5 og 6 i Nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag. Myndighet etter § 5 er delegert rådmannen iht sak KST 13/91.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **2.6 KLAGENEMND**

Antall medlemmer: 3  
Varamedlemmer: 3  
Leder/nestleder: Velges av kommunestyret  
Innstillingsrett: Leder av nemnda  
Saksbehandlende organ: Leder av nemnda

Arbeidsoppgaver:

Behandle klage over enkeltvedtak truffet av formannskap og andre faste utvalg med hjemmel i kommuneloven.

### **2.7 KONTROLLUTVALG**

Antall medlemmer: 3. Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap eller kommunal nemnd med beslutningsmyndighet samt ansatte i kommunen.  
Varamedlemmer: 3  
Leder/nestleder: Velges av kommunestyret  
Saksbehandlende organ: Revisjonen

Arbeidsoppgaver:

Forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på betryggende måte.

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## DEL III

### 3 REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET

#### 3.1 GENERELLE FORUTSETNINGER OG BESTEMMELSER OM DELEGERING

Delegering av myndighet til å treffe vedtak har som mål å gjøre arbeidsformer og vedtaksprosesser tjenlige og effektive. Delegering fra kommunestyret til politiske organ gir politikerne i kommunestyret mer tid til å drøfte prinsipielle saker, vedta planer og retningslinjer.

En prinsipiell sak er en sak hvor

- avgjørelsen krever en bred skjønnsmessig vurdering
- avgjørelse der det er politiske vurderinger eller prioriteringer
- avgjørelse der en endrer tidligere praksis eller starter ny praksis
- avgjørelse som medfører konsekvenser utover planlagt aktivitet.

Ved å delegerer myndighet til administrasjonen til å treffe vedtak i saker av ikke-prinsipiell art, der avgjørelsen følger direkte av lov, forskrift/regelverk eller fra kommunens egne planvedtak/retningslinjer, oppnår en følgende effekt:

- Politisk valgte organer kan bruke mer tid på prinsipp saker og utvikling-/plansaker.
- Mer av administrative ressurser kan brukes på områder for å bedre tjenesteproduksjonen (eks utvikling/kompetanseheving).

Følgende prinsipper legges til grunn for delegeringsreglementet:

- Tydelig ansvar og myndighet
- Avgjørelsesmyndighet skal skje på lavest mulig forsvarlige nivå.
- Det skal være en effektiv vedtaksprosess.
- Rettssikkerhet og likebehandling skal sikres.

Dette betyr ved delegering til rådmannen til å treffe avgjørelse i saker av *ikke-prinsipiell* art. I vurdering av hva som er sak av *ikke-prinsipiell* art skal det foreligge retningslinjer, planvedtak, budsjettvedtak oa. Sak må ikke ha økonomiske konsekvenser

Delegering av myndighet innebærer at andre gis fullmakt til å treffe vedtak på vegne av det delegerende organ. Det delegerende organ har imidlertid alltid ansvar på vedkommende område, og kan fastsette retningslinjer for hvordan delegert myndighet skal utøves.

Det delegerende organ kan, men bør bare i helt spesielle tilfelle, gripe inn i enkeltsaker og innenfor forvaltningslovens rammer omgjøre vedtak truffet av underordnet organ. For E-vedtak, jf Fvl § 2 b, må slik behandling skje etter reglene i Fvl § 35.

Delegert myndighet kan når som helst trekkes tilbake.

Det etableres hensiktsmessige tilbakemeldingsrutiner til delegerende myndighet.

Kontrollutvalget skal, så langt dette er praktisk mulig, holdes orientert om utøvelsen av delegert myndighet. Faste utvalg som utøver delegert myndighet, skal orientere kontrollutvalget ved oversendelse av møtebøker.

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

*Vedlagt følger matrise med oversikt over delegering av myndighet.*

## **3.1.1 RETNINGSLINJER FOR MYNDIGHETSUTØVELSE**

All delegert myndighet må utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter, reglementer og god forvaltningsskikk, og ellers innenfor retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor rammer og forutsetninger i årsbudsjett, økonomiplan og annet overordnet planverk.

## **3.1.2 TILBAKEKALLING AV MYNDIGHET**

Organ som har delegert myndighet, kan kreve å få seg forelagt enhver sak som et underordnet organ har til behandling iht delegert myndighet. Dersom endelig vedtak ikke er truffet, kan det delegerende organ selv treffe vedtak i saken.

Tilsvarende prinsipp gjelder ved administrativ delegering.

## **3.1.3 RETT TIL Å UNNLATE Å GJØRE BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET**

Det organ eller den tjenestemann som har fått delegert myndighet, kan overlate til det overordnede organ å treffe avgjørelse i prinsipielle saker.

## **3.1.4 MINDRETALLSANKE**

I sak der utvalg er delegert myndighet, kan ordfører eller to medlemmer innen møtets slutt kreve saken oversendt overordnet organ til endelig avgjørelse. Krav om dette skal protokolleres.

## **3.1.5 INTERN DELEGERING AV MYNDIGHET**

Myndighet som er delegert til faste utvalg eller rådmannen, forutsettes delegert videre så langt det er lovlig adgang til det og ikke annet er bestemt. Ved videredelegering og administrativ delegering kan det knyttes retningslinjer til utøvelsen.

## **3.1.6 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJONEN**

All delegering av myndighet fra kommunestyret og faste utvalg skal skje til rådmannen hvis ikke særlov gir hjemmel for direkte delegering til fagpersoner. Har delegering likevel skjedd til andre i administrasjonen, skal det likevel tolkes som om det har skjedd til rådmannen.

## **3.1.7 UNDERINSTANS VED KLAGEBEHANDLING**

Hvor administrasjonen v/rådmannen utøver delegert myndighet, er rådmannen underinstans ved klagebehandling etter forvaltningslovens bestemmelser. Klage over vedtak etter KL truffet av administrasjonen skal alltid avgjøres av klagenemnda.

## **3.1.8 ENDRINGER I REGLEMENTET**

Realitetsendringer i reglementet skal forelegges kommunestyret til avgjørelse.

Rådmannen gis fullmakt til å gjøre justeringer av reglementet for å bringe dette i samsvar med senere vedtak gjort av kommunestyret. Rådmannen kan justere og ajourholde lovhenvvisninger, formuleringer og lignende som ikke innebærer realitetsendringer i reglementet.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **3.1.9 TIDLIGERE VEDTAK OM DELEGERING AV MYNDIGHET**

Tidligere vedtak om delegering av myndighet gjelder så langt disse vedtak ikke avløses av nye eller justerte bestemmelser i dette reglement.

### **3.1.10 IKRAFTTREDELSE**

Reglementet trer i kraft fra dato for kommunestyrets vedtak.

# **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## **3.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL FORMANNSKAPET**

1. Formannskapet gis myndighet i medhold av KL § 10 å treffe avgjørelser i saker som etter denne lov er adgang til å delegere til utvalg, og som ikke er tillagt andre faste utvalg, eller ved at ordfører bestemmer at formannskapet skal behandle saken.  
Kommunestyret skal likevel behandle og avgjøre saker som kan berøre ansvarsområder for andre faste utvalg, og saker som gjelder nye tiltak av betydning eller er betydelig utvidelse av eksisterende tiltak.
2. Formannskapet treffer vedtak i hastesaker i medhold av KL § 13.
3. Formannskapet gis myndighet til å opprette komiteer iht KL § 10 pkt 5.
4. Formannskapet fastsetter lønn for rådmann, kommunalsjefer og leder lønn- og personal.

## **3.3 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET**

1. Administrasjonsutvalget er kommunens arbeidsgiverorgan, jf HA Del B § 4
2. Kommunestyret skal gjøre vedtak i følgende saker etter uttalelse fra utvalget:
  - vesentlige endringer i den kommunale organiseringen
  - effektiviseringstiltak av betydelig omfang
  - vedta personalpolitiske retningslinjer og reglement
3. Administrasjonsutvalget gis myndighet til å opprette komiteer iht KL § 10 pkt 5
4. Administrasjonsutvalget er ankeinstans i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og den enkelte ansatte, inklusive oppretting og nedlegging av stillinger og oppsigelse/avskjed/suspensjon.

## **3.4 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL UTVALG FOR OMSORG- OG OPPVEKST**

1. I medhold av KL § 10 gir kommunestyret utvalget myndighet til å treffe avgjørelser i saker som gjelder utvalgets naturlige ansvarsområde, jf reglement for utvalget.  
Kommunestyret skal likevel behandle og avgjøre saker som kan berøre ansvarsområder for andre faste utvalg, og saker som gjelder nye tiltak av betydning eller betydelig utvidelse av eksisterende tiltak. Med betydelig tiltak regnes tiltak som har en kostnad på mer enn 100.000 kroner.
2. Utvalget er kontrollutvalg etter alkohollovens § 1-9.
3. Utvalget gis myndighet til å opprette komiteer iht KL § 10 pkt 5.

## **3.5 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL PLAN-TEKNISK UTVALG**

1. I medhold av KL § 10 gir kommunestyret utvalget myndighet til å treffe avgjørelser i saker som angår utvalgets ansvarsområde, jf reglement for utvalget og som det etter lov er adgang til å delegere til utvalg.  
Kommunestyret skal likevel behandle og avgjøre saker som kan berøre ansvarsområder for andre faste utvalg, og saker som gjelder nye tiltak av betydning eller betydelig utvidelse av eksisterende tiltak. Med betydelig tiltak regnes tiltak som har en kostnad på mer enn 100.000 kroner.
2. Utvalget gis myndighet til å opprette komiteer iht KL § 10 pkt 5.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **3.6 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ORDFØRER**

1. Hvor kommunestyret ikke kan samles og være beslutningsdyktig på kort varsel og det kan påføre kommunen betydelig skade eller ansvar å avvente kommunestyrebehandling av en sak, kan ordfører treffe vedtak på vegne av kommunestyret. Slike vedtak skal refereres i førstkommande kommunestyremøte.
2. Ordfører kan, når det er oppstått en situasjon der kriseledelse iht vedtatt kriseplan er etablert, bruke inntil kr 1.000.000,- til tiltak for minske virkningene av krise eller for å sikre liv og eiendom for flere innbyggere.
3. Ordfører gis fullmakt til å avgjøre enkeltsøknader om tilskudd inntil kr 5.000,- med dekning over formannskapetets budsjettpost.
4. Ordfører representerer kommunen i generalforsamlinger, årsmøter i selskaper og foreninger hvor kommunen har eierinteresser og/eller medlemsskap, der andre ikke er valgt som kommunal representant/utsending. Ordfører kan utpeke andre til å møte i sitt sted.
5. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.
6. Ordfører kan bestemme saksgang for prinsipielle saker.

### **3.7 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN**

1. I medhold av KL § 23 pkt 4 gir kommunestyret rådmannen myndighet til å ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell art (kurante saker) og som ikke ved særlov er lagt til andre fagfunksjoner i kommunen (kommunelege I, brannsjef m fl).
2. Rådmannen gis myndighet til å foreta tilsetting i alle stillinger med unntak av rådmann og kommunalsjefer, å treffe vedtak i alle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og den enkelte ansatte, inklusive oppretting og nedlegging av stillinger og oppsigelse/avskjed/suspensjon.
3. Rådmannen gis myndighet å treffe beslutning om sikkerhet for lån som kommunen yter, samt vike prioritet med kommunale lån når dette ikke fører til økt tapsrisiko for kommunen.  
Rådmannen gis myndighet til å sette vilkår for utbetaling av lån eller tilskudd, herunder foreta avkortning i tilskudd når dokumenterte utgifter ikke er iht søknad.  
Rådmannen gis myndighet til å slette uerholdelige lån innvilget som startlån/utbedringslån/egenkapitallån, lån fra kraftfondet og andre fordringer der krav og inndrivelseskostnader ikke kan påregnes å bli dekket av skyldner.
4. Med hjemmel i strfl § 79, 5.ledd, gis rådmannen myndighet til å begjære påtale på vegne av Bardu kommune.
5. Rådmannen gis myndighet til å inngå innkjøps- og driftsavtaler innenfor normal drift.
6. Rådmannen gis anvisningsmyndighet med hjemmel i KL § 23. Rådmannen anviser utbetalinger til ordfører.
7. Rådmannen gis myndighet til å treffe enkeltvedtak med hjemmel i lov om kommunehelsetjeneste kap 4a
8. Rådmannen gis myndighet til å avgi uttalelse og/eller treffe avgjørelse i kurante saker etter jord-, konsesjons- og odelsloven.



## REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### 3.8 INTERN DELEGERING AV MYNDIGHET INNENFOR ADMINISTRASJONEN

Leder for selvstendig avdeling er gjennom forutsetninger gitt i vedtatt organisasjonsplan og fra rådmannen gitt følgende ansvar og myndighet:

#### A. Planverk

Holde ajour og utvikle planverk som er bestemt ved lov, forskrift og vedtak av politisk organ og som naturlig ligger til avdelingens ansvarsområde.

Leder lager med grunnlag i budsjett og ev andre vedtak enkel virksomhetsplan for avdelingen for budsjettåret. Denne legges fram for politisk utvalg til orientering.

#### B. Økonomiansvar

Leder har ansvar for å levere forslag til økonomiplan og budsjett med samtlige kostnader som avdelingen har eller vil få som følge av vedtak om aktivitetsnivå og tiltak. Leder har ansvar for å tilpasse aktivitet i avdelingen til vedtatt budsjett.

Leder skal gi en enkel rapport ved utgangen av hver måned til rådmannen om avvik fra planlagt aktivitet iht virksomhetsplan og bruk av økonomiske ressurser.

Leder skal levere rapport pr tertial til rådmannen om virksomheten i avdelingen som skal danne grunnlag for politisk behandling.

#### C. Personalansvar

Leder har personalansvar for ansatte som hører inn under avdelingen. Dette ansvar gjelder fra rekruttering til avgang, og for å utvikle medarbeiderne slik at pålagte oppgaver kan utføres tilfredsstillende og at satte politiske mål kan oppnås. Der tilsettingsmyndighet ikke er tillagt andre, tilsetter leder medarbeidere i avdelingen. Det forutsettes at støtte og veiledning i alle deler av personalforvaltningen, hentes hos lønn- og personalkontoret.

Leder har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø innenfor avdelingen. Det skal gjennomføres medarbeidersamtale en gang i året med hver ansatt.

#### D. Samarbeid med andre avdelinger

Oppgaver som krever samarbeid med andre avdelinger skal løses gjennom slikt samarbeid. Leder har plikt til å ta initiativ til og/eller delta i slikt samarbeid når dette er nødvendig for å løse oppgaver.

Leder har plikt til å delta i arbeidet med å etablere formelle og uformelle møteplasser, og selv eller med representant for avdelingen delta i slike fora.

#### E. Generell beslutningsmyndighet

Leder gis, på vegne av rådmannen, innenfor eget avdelingsområde myndighet til å treffe avgjørelse i enkeltsaker eller typer saker som ikke er av prinsipiell betydning. Saker som kan berøre flere avdelingers fagområder eller hvor det er tvil om sakens prinsipielle betydning, forutsettes drøftet med rådmannen før avgjørelse treffes.

Leder gis myndighet til å la andre i avdelingen utøve egen myndighet hvor leder finner dette formålstjenlig. Slik delegering av myndighet skjer alltid på leders ansvar.

#### F. Anvisningsmyndighet

Leder gis anvisningsmyndighet for driftsbudsjettet innenfor eget ansvarsområde.

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## DEL IV

### 4 REGLEMENT FOR ATTESTASJON, ANVISNING OG UTBETALING

Alle kommunale innkjøp skal skje iht gjeldende lover, vedtatt regelverk samt inngåtte samarbeidsavtaler. Oversikt finnes hos innkjøpsansvarlig i kommunen.

Alt kommunalt salg og fakturering av dette skal skje iht gjeldende lover og vedtatt kommunalt regelverk og instruks på området.

#### 4.1 KONTROLL VED VAREMOTTAK – ATTESTASJON – ANVISNING

Regelverket omhandler varemottak, attestasjon og anvisning uavhengig hvilken måte varen er innkjøpt på.

##### 4.1.1 VAREMOTTAK

Ved mottak av varer kvitteres for mottak. Det kontrolleres at antall kolli mv. er korrekt.

Den som har bestilt varene skal kontrollere:

- pakkseddel/ordreseddel iht leverte varer
- at kravspesifikasjon er oppfylt
- kvantitet (at leveringen stemmer med bestillingen)
- faktura (iht pakk-/ordreseddel, levert til rett tid og sted, pris stemmer med avtale, rabatt er korrekt, betalingsdato, fakturadato, betalingsbetingelser).

Dersom leveransen lider av vesentlige feil og mangler, skal leverandør umiddelbart gis beskjed om dette.

##### 4.1.2 FAKTURABEHANDLING

Bare originalfakturaer skal brukes som regnskapsbilag. Dersom det er umulig å bruke originalfaktura, kan kopi benyttes med påskrift om at denne erstatter originalen, og årsak til at kopi må benyttes. Vær særlig observant på at det ikke skjer dobbeltanvisninger.

Dersom faktura mangler spesifikasjon må følgeseddel alltid vedheftes fakturaen. Faktura kontrolleres ellers mot inngått avtale for kjøpet.

##### 4.1.3 ATTESTASJON

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at ev rabatt og forfallsdato og andre vilkår er iht avtale. 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 er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Den som attesterer må forsikre seg om at varen er mottatt/tjenesten levert.

I avdelinger der bestillerfunksjon ligger til leder, skal de samme kontroller som utføres ved attestasjon utføres av den som anviser. Her skal ikke attestasjon ikke skje. For egne (leders) regninger attesteres disse av avdelingsleder og anvises av kommunalsjef.

## REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### 4.1.4 ANVISNING

#### **Generelt om anvisning.**

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs utbetalingsordre fra den som er gitt slik myndighet. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person/mottaker og angi den budsjettpost beløpet skal tas fra samt korrekt mva-kode. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag kan utbetales etter såkalte ”stående anvisninger”, dvs anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Anvisende myndighet er koplet til budsjettansvar. Anvisende myndighet har derfor et særlig ansvar for å holde dialog med de som foretar innkjøp, slik at disse har nødvendig informasjon over tilgjengelig bevilgning.

#### **Rådmannens anvisningsmyndighet**

Rådmannen har iht kommuneloven anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. All anvisningsmyndighet som videredeles utøves under tilsyn av rådmannen. Rådmannen sender melding til revisjon og økonomisjef når det skjer skifte av person i stilling som er tillagt slik myndighet. Intern delegasjon kan skje innenfor anvisningsområdet ved skriftlig melding til rådmannen.

#### **Bruk av anvisningsmyndighet**

Ved utøvelse av attestasjons- og anvisningsmyndighet skal påses at forvaltningslovens habilitetsregler følges. Regninger som angår person som er tillagt anvisningsmyndighet (avdelingsleder) skal anvises av rådmannen eller av kommunalsjef.

Underordnede kan ikke anviser overordnede regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen. Rådmannen anviser utbetalinger til ordfører.

Den anvisningsberettigede skal påse at det foreligger budsjettmessig dekning for beløpet, at disponeringen er formelt, reelt og økonomisk i orden og at attestasjon (der det er praktisk mulig) og kontroll er foretatt av den/de person(er) som er tillagt denne oppgave.

Dersom ikke alle vilkår for anvisning foreligger skal anvisning utestå inntil vilkårene er oppfylt.

Den som er gitt anvisningsmyndighet skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponering av budsjettposten.

Anvisningen skal dateres og underskrives med fullt etternavn.

### 4.1.5 UTBETALING

#### **Generelt om utbetaling**

Utbetaling skjer på bakgrunn av attesterte og/eller anviste bilag. Utbetaling skjer av kommunens regnskapsansvarlige, eller den som den regnskapsansvarlige bemyndiger.

#### **Bruk av utbetalingsfullmakt**

Før utbetaling skjer skal følgende påses:

- Bilag er attestert/anvist av person som har slik fullmakt
- Kontering er korrekt

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

- 
- Bilaget er dokumentert slik det framgår av dette reglement
  - Oppgavepliktige utbetalinger kanaliseres til lønningsregnskapet
  - Utbetaling skjer til angitt forfallsdato, eller uten unødig opphold

Dersom noen av de ovennevnte forhold ikke er oppfylt, skal anvisning returneres anvisningsmyndigheten. Mindre uoverensstemmelser kan korrigeres av økonomikontoret.

## DEL V

### 5 MØTEREGLEMENT FOR STYRER, RÅD OG UTVALG

#### 5.1 GENERELLE BESTEMMELSER

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre faste utvalg valgt av kommunestyret eller etter delegert myndighet, hvis ikke annet er bestemt.

Møter i folkevalgte organ skal holdes for åpne dører, jf KL § 36, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak med hjemmel i særlov.

Medlemmer i folkevalgte organ er undergitt taushetsplikt i saker som behandles for lukkede dører jf Fvl § 13. Brudd på taushetsplikt etter nevnte paragraf eller etter regler i særlov, og taushetsplikt fastsatt ved instruks, er straffbar etter strfl § 121.

Rådmannen er ansvarlig for at saker som legges fram for folkevalgte organer er utredet på forsvarlig måte. I alle saker med unntak for valg, bør det fra rådmannen legges fram forslag til konkret vedtak i saken.

#### 5.2 MØTER

Organet vedtar selv møteplan for minimum et halvt år framover.

Leder eller organet selv kan kreve saker utredet og framlagt til bestemte møter.

##### 5.2.1 BESTEMMELSER OM FASTSETTING AV SAKSLISTE, INNKALLING OG MØTELEDELSE. KL § 32

Innkalling med saksliste og dokumenter sendes hvert medlem og det antall varamedlemmer organet bestemmer skal ha dokumenter.

Både innkalling og kunngjøring skal skje med minst en ukes varsel.

Kunngjøring av møter skjer ved oppslag av saksliste på kommunehuset, på kommunens hjemmesider på Internett, og ved møteplanoppsett i Barduposten. Innkalling kan også skje ved bruk av e-post. Samtidig med kunngjøring/innkalling av møte skal saksliste og alle dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet være tilgjengelig for allmennheten ved utleggelse ved servicekontoret.

Dokumenter unntatt offentlighet kan medlemmer av organet gjennomgå ved servicekontoret ev etatskontor. For øvrig vises til eget reglement for folkevalgtes innsynsrett.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskap og kommunestyre og møte- og talerett i andre folkevalgte organ, personlig eller ved en av sine underordnede med unntak for kontrollutvalget, jf Kl § 23 pkt 3.

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer hvor han/hun ikke er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret ved møte i organet.

Leder av organet, eller organet selv, kan innkalle rådmannen (administrasjonen) eller særlig sakkyndige for å gi opplysninger i en sak.

Andre kan ta del i møter når lovbestemmelse gir slik rett.

Om møterett for ansattes representanter, se KL § 26.

### **5.3 FORFALL**

Den som er valgt som medlem av folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger et gyldig forfall jf KL 40 pkt 1.

Innkalt medlem, som på grunn av lovlig forfall ikke kan møte, skal snarest mulig melde dette til leder av organet. Forfallet skal grunngis. Leder skal da straks kalle inn vararepresentant. Vararepresentant skal også innkalles når det på forhånd er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møteleder om dette. Organet kan selv bestemme at vararepresentant skal kalles inn dersom dette ikke er gjort tidligere.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i organet, og den faste representant han/hun møter for, deretter innfinner seg, deltar vararepresentanten til påbegynt sak er ferdigbehandlet.

### **5.4 MØTETS AVVIKLING**

Det vises til bestemmelsene i KL §§ 30 og 31 om møteprinsippet og om åpne/lukkede møter. Nærmere regler om behandling av saker i fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling finnes i forskrift av 13.01.93.

#### **5.4.1 MØTELEDER**

Møte i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf KL § 32 pkt 4.

Møteleder redegjør for sakene i den utstrekning han/hun finner det påkrevd, og sørger for at representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

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

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **5.4.2 MØTETS ÅPNING**

Til den tid møtet er berammet registrerer møteleder medlemmer/varamedlemmer som skal møte.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for lovlig satt.

Ingen av medlemmene kan forlate møtet uten å melde fra til møteleder.

Medlemmer som møter etter at møte er satt, melder seg til møteleder før de tar sete.

### **5.4.3 SAKENES REKKEFØLGE/DAGSORDEN**

Blir det under registreringen reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er ført opp. Organet kan vedta annen rekkefølge på sakslisten, samt at flere saker behandles under ett.

Organet kan vedta å utsette realitetsbehandling av en sak satt på sakslista. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av møtemedlemmene motsetter seg dette, jf KL § 34.

Leder av organet avgjør selv tidspunkt i møtet for svar på forespørsler.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **5.4.4 BEHANDLING AV DEN ENKELTE SAK**

Under behandlingen av saker skal den enkelte taler henvende seg til møteleder. Møteleder skal påse at debatten begrenser seg til den sak som er under behandling.

Under behandlingen av en sak kan møteleder foreslå å begrense debatten ved vedtak om innskrenket taletid og/eller ved å foreslå strek satt for debatten.

Forslag til vedtak kan bare settes fram av organets medlemmer samt av ordfører. Andre kan sette fram forslag til vedtak dersom særlig lovbestemmelse gir slik rett.

Forslag til vedtak skal avgis skriftlig til møteleder, som avgjør om dette har relevans til saken som behandles. Følgende typer forslag kan framsettes muntlig:

- utsettelsesforslag
- oversendelse av saken til annet organ.

Krav om protokolltilførsel kan framsettes av møtedeltakere med forslagsrett og må framsettes i møtet. Møteleder kan avvise kravet dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form, eller er unødig omfattende.

### **5.4.5 ORDENSBESTEMMELSER**

Representant som skal tale i kommunestyret skal bruke oppsatt talerstol med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

Taler må ikke ytre seg på en måte som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det skal ikke gis høylytt uttrykk for misnøye eller bifall under forhandlingene.

Dersom møtedeltaker ikke retter seg etter reglementet, skal møteleder, etter først å ha gitt advarsel, ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Dersom tilhørere med meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møteleder vise tilhørerne ut eller la lokalet tømmes for tilhørere.

Plakater eller lignende tillates ikke i møtelokalet med mindre møteleder eller flertallet i møtet samtykker i dette.

## **5.5 INHABILITET**

Den som blir erklært inhabil iht Fvl kap. II eller KL 40 pkt 3, skal straks fratre møtet etter at beslutning om dette er truffet. Ved inhabilitet i sak som behandles i lukket møte, skal den inhabile forlate møtelokalet.

## **5.6 TAUSHETSPLIKT**

Blir en sak behandlet i lukket møte, plikter organets medlemmer og andre som deltar i møtet, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt og også etter at vedkommende har sluttet som representant.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **5.7 SEKRETARIAT**

Rådmannen, eller den rådmannen utpeker, er sekretær for folkevalgt organ dersom ikke annet bestemmes av organet selv.

### **5.8 AVSTEMMING**

Når ordskiftet under behandling av en sak er avsluttet, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Det tillates da ikke fortsatt debatt eller framsetting av nye forslag i saken. Bare de medlemmer som er tilstede når saken tas opp til avstemming, har rett og plikt til å avgi stemme. Skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Jf KL §§ 35 – 38.

#### **5.8.1 PRØVEAVSTEMMING**

Før endelig avstemming i en sak kan organet vedta å foreta prøveavstemming. Slik avstemming er ikke bindende.

#### **5.8.2 STILLTIENDE GODKJENNING**

Dersom ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, ansees forslaget for vedtatt.

#### **5.8.3 VED STEMMETEGN**

Avstemming iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmene som er mot forslaget om å vise dette ved stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemming ved at de som stemte for forslaget viser dette ved stemmetegn

#### **5.8.4 SKRIFTLIG AVSTEMMING**

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming, jf KL § 35 pkt 5. Avstemmingen gjennomføres ved bruk av sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner kontrollerer og teller opp stemmene.

### **5.9 LOVLIGHETSKONTROLL**

Minst tre medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf KL § 59 og forskrift av 13.01.93

### **5.10 FORESPØRSLER, TEMAMØTER**

#### **5.10.1 FORESPØRSLER**

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret og faste utvalg, i møtet rette forespørsler til lederen for organet.



## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

## **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

### **5.10.2 ÅPEN HALVTIME I KOMMUNESTYRET**

Det er ikke adgang for tillitsvalgte eller ansatte i kommunen å stille spørsmål eller fremme synspunkter i "Åpen halvtime" i kommunestyret vedrørende saker som angår dem som tillitsvalgt eller ansatt. Ellers kan ansatte i egenskap av innbygger eller bruker av kommunens tjenester benytte muligheten til å stille spørsmål eller komme med meningsytringer. Hvis det ønskes svar i møtet må spørsmål være levert skriftlig til organet ved ordfører senest kl. 1000 minst 3 dager før møtet.

Ordfører, eller den han bemyndiger, svarer på spørsmål.

Publikum har ikke anledning til å komme med spørsmål eller meningsytringer under organets møte for øvrig.

### **5.10.3 INTERPELLASJONER**

Interpellasjoner er begrunnede spørsmål som spørderen forventer begrunnet svar på. Innen kl 1000 senest 3 dager (møtedag medregnet) før møte i kommunestyret avholdes, kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i vedkommende møte, levere skriftlig interpellasjon til ordføreren.

En besvart interpellasjon kan debatteres i samme møte, dersom ikke ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

### **5.10.4 TEMAMØTER**

Kommunestyret kan arrangere egne temamøter om bestemte saksområder.

Temamøtene skal være åpne møter. Alle som er invitert/innkalt til møtet kan delta i debatten.

Ordfører eller kommunestyret selv, avgjør hvem som skal inviteres til møtene og hvilke folkevalgte representanter utenom kommunestyret som skal innkalles.

Ordfører eller den ordfører utpeker leder møtet.

## **5.11 FØRING AV MØTEBOK - MØTETS SLUTT**

Det skal føres møtebok for alle kommunale styrer, råd og utvalg.

I møteboka føres følgende:

- møtested og tid
- medlemmer tilstede/fraværende for hele/deler av møtet
- sakens tittel
- forslag , forslagsstiller, ev med begrunnelse hvor dette kreves
- avstemningsresultat
- andre forhold knyttet til møtet; forespørsler, invitasjoner mm.

Møteboka underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer.

# **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

## Vedlegg: Delegeringsoversikt Bardu kommune

Sist ajourført 17.03.04

Nr	LOV/FORSKRIFT	Adgang til delegering	Delegert til	Videre-delegert
1.	KOMMUNELOVEN AV 25.09.92			
	§ 7 nr. 3 Antall medlemmer i kommunestyret	Nei		
	§ 8 nr. 1 Valg av formannskap	Nei		
	§8 nr. 3 Behandling av forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak	Nei	Formannskapet	
	§ 9 nr. 1 Valg av ordfører og varaordfører	Nei		
	§ 9 nr. 3 Myndighet til å undertegne på vegne av kommunen	Ja	Ordfører Rådmann	
	§ 10 nr. 1, 2, og 3 Oppretting av faste utvalg. Fastsetting av faste utvalgs myndighet. Valg av medlemmer og varamedlemmer til faste utvalg	Nei Nei Nei		
	§ 13 Myndighet i hastesaker	Ja	Formannskap	
	§ 15 Fast fritak fra verv Fritak for et kortere tidsrom (inntil 6 mnd) på politiske verv Suspensjon fra verv	Nei Ja Nei	Ordfører	
	§ 22 Tilsetting av rådmann	Nei		
	§ 26 Retningslinjer for møterett til tilsatte i nemnder	Nei		
	§ 28 Overføring av tariffmyndighet	Ja	Formannskap	Rådmann
	§ 30, 3.ledd. Regler for føring av møtebøker	Nei		
	§ 39, 1.ledd Regler for saksbehandling i folkevalgte organ	Nei		
	§ 42 Godtgjøring for kommunale tillitsverv	Nei		
	§ 44, 3.ledd. Økonomiplanvedtak	Nei		
	§ 45, 2. ledd Årsbudsjettvedtak	Nei		
	§ 48 Avsetting i årsbudsjettet til bruk i senere år	Ja	Regulert i økonomi-reglementet	
	§ 50 (Opptak av lån) Vedtak om opptak av lån Tidspunkt for å sette i verk opptak av lån Godkjenning av lånevilkår/nye lån og refinansiering Opptak av konverteringslån uten utviding av lånesum	Nei Ja Ja Ja	Kommer i finans-reglementet	
	§ 51 (Garantiforpliktelser) Vedtak om total ramme Vedtak om øvre grense	Nei Nei		
	§ 60, nr. 2 Valg av kontrollutvalg	Nei		
2.	VALGLOVEN AV 01.03.85			
	§ 15 Valgstyre	Nei		
	§ 28 Valg av medlemmer/varamedlemmer til stemmestyrene	Ja	Valgstyret	

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

3.	<b>FORSKRIFTER FOR KOMMUNALE BUDSJETTER OG REGNSKAPER AV 15.12.2000</b>			
	§ 3 Vedtak av årsregnskap	Nei		
	Vedtak om avsetning til fond Vedtak om bruk av fond	Ja Ja	Regulert i økon- mireglementet	
	- Driftsbudsjettvedtak ned til rammeområde (funksjon) - Investeringsbudsjettvedtak - Vedtak av budsjett for interkommunal sammenslutning - Vedtak om endring av rammeområdene i driftsbudsjettet, - Vedtak om delegeringsreglement	Ja Ja Nei  Ja Nei	Rådmannen	
4.	<b>FORVALTNINGSLOVEN AV 10.02.67</b>			
	§ 28, 2. ledd Klageinstans ved enkeltvedtak	Ja	Klagenemnda	
5.	<b>MÅLBRUKSLOVA AV 11.04.80</b>			
	§ 5 Fastsettelse av målform for administrasjonen	Nei		
6.	<b>LIGNINGSLOVEN AV 13.06.80</b>			
	§ 2-1, nr. 2 Valg av medlem til ligningsnemnda	Nei		
7.	<b>STRAFFELOVEN AV 22.05.02</b>			
	Offentlig påtale på vegne av kommunen	Ja	Ordfører, rådmann	
8.	<b>SKJØNNSPROSESSLOVEN AV 01.06.17</b>			
	§ 14 Forslag til oppnevning av skjønnsmenn	Nei		
9.	<b>SKATTELOVEN AV 18.08.11</b>			
	Fastsettelse av skattesats	Nei		
10.	<b>VASSDRAGSREGULERINGSLOVA AV 14.12.17</b>			
	§ 4 nr. 1, 2. ledd Uttalelse til reguleringssøknad	Nei		
11.	<b>LOV OM EIGEDOMSSKATT AV 06.06.75</b>			
	§ 2 Vedtak om eiendomsskatt i kommunen	Nei		
	§ 7 Fritak fra eiendomsskatt	Ja	Eiendomskatte- nemnda	
	§ 10 Satser for eiendomsskatt	Nei		
12.	<b>TILLEGG TIL LOV EIGEDOMSSKATT TIL KOMMUNANE AV 17.12.82</b>			
	Vedtak om økning av takst	Nei		
13.	<b>LOV OM DOMSTOLENE AV 13.08.15</b>			
	§ 27 Valg av forliksråd	Nei		
14.	<b>SERVERINGSLOVEN AV 13.06.97</b>			
	§ 3 Bevilling	Ja	Rådmannen	
	§ 13 Kontroll av serveringssted	Ja	Rådmannen	
	§ 15 Unntak fra gjeldende åpningstider	Ja	Rådmannen	
	§ 18 Suspensjon av bevilling	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	§ 19 Tilbakekalling av bevilling	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	§ 22 Overdragelse av serveringsbevilling	Ja	Rådmannen	
15.	<b>LOV OM BETALING OG INNKREVING AV SKATT AV 21.11.52</b>			

## REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

	§ 42, 1. og 2. ledd Oppnevning av skatteutvalg	Nei		
--	--	-----	--	--

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

16.	KONSESJONSLOVEN AV 31.05.74			
	Delegasjon gitt i Rundskriv M-6/2003 Landbruksdep. - Prinsipielle saker - Kurante saker	Ja Ja	Formannskapet Rådmannen	
17.	ODELSLOVEN AV 28.06.74			
	Delegasjon gitt i Rundskriv M-6/2003 Landbruksdep. - Prinsipielle saker - Kurante saker	Ja Ja	Formannskapet Rådmannen	
18.	JORDLOVA AV 12.05.95			
	Delegasjon gitt i Rundskriv M-6/2003 Landbruksdep. - Prinsipielle saker - Kurante saker	Ja Ja	Formannskapet Rådmannen	
19.	SKOGBRUKSLOVA AV 21.05.65			
	Delegering av myndighet Rundskriv M-6/2003	Ja	Rådmannen	
20.	VILTLOVEN AV 29.05.81 NR. 38			
	Kommunens oppgaver etter loven	Ja	Viltnemnda, landbruksavd.	
21.	LOV OM NATURVERN AV 19.06.70 NR. 63			
	§ 18, 3. ledd Uttalelse før vedtak om vern	Nei		
22.	LOV OM MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG AV 10.06.77 NR. 82 m/forskrifter			
	§ 5 Forskrift om adgang til start og landing med luftfartøy	Ja	Se forskrift, ordfører, rådmann	
	§ 5a Forskrift til loven- Rundskriv T-1/96 Ervervsløyve § 5 bokstav b og e, Forskrift til loven – Rundskriv T-1/96 Generell tillatelse etter vedtak	Ja Ja	Formannskapet Rådmannen	
	§ 6 – Forskrift til loven – Rundskriv T-1/96 Tillatelse til kjøring etter søknad ved særskilte behov	Ja	Dispensasjons- nemnda	
23.	DRIKKEVANNSFORSKRIFTEN, ETTER KOMMUNEHELSETJENESTELOVEN AV 19.11.82			
	§ 8-10 Godkjenning av vassverk	Ja	Plan-teknisk utvalg	
24.	LOV OM KOMMUNALE VASS- OG KLOAKKAVGIFTER, forskrift MD 10.01.95			
	Forskrift om vass- og kloakkavgifter Fastsettelse av vass- og kloakkavgifter Hovedplan for vann Hovedplan for avløp	Nei Nei Nei Nei		
25.	FORURENSNINGSLOVEN AV 13.03.81 NR. 6			
	§ 9 Vedta forskrift	Nei		
	§ 30, 2. ledd Renovasjonsforskrift	Nei		
	§ 33 a Avfallsplan	Nei		
	§ 34 Fastsettelse av gebyr	Nei		
	Andre oppgaver som forurensningsmyndighet med unntak for offentlig påtale	Ja	Rådmannen	
26.	Forskrift om begrenning av forurensning (forurensningsforskriften). FOR-2004-06-01-931			
	Kapittel 12 om utslipp av sanitært avløpsvann fra bolighus, hytter, turistbedrifter og lignende virksomhet med utslipp mindre enn 50 pe.	Ja	Rådmannen	
	Kapittel 13 om utslipp av kommunalt avløpsvann fra tettbebyggelse med samlet utslipp mindre enn 2000 pe til ferskvann.	Ja	Rådmannen	

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

27.	Lov om friluftslivet av 28.06.57 nr. 16			
	§5 Vedtak om tillatelse til å kreve bompenger for ferdseil på privat veg/bru	Ja	Plan-teknisk utvalg	
28.	LOV OM FILM OG VIDEOGRAM AV 15.05.87			
	§ 2, 1. ledd Kommunal tillatelse	Ja	Rådmannen	
29.	LOV OM FOLKEBIBLIOTEK AV 20.12.85 NR. 108			
	§ 4 Vedtak av reglement	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
30.	OPPLÆRINGSLOVEN AV 09.06.98 NR. 61			
	Kap 2 Grunnskolen § 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring - Utsatt skolestart - Offentlig påtale og bøter når foreldrene holder barn borte fra skolen Fritak for obligatorisk undervisning, tillatelse til å slutte etter 9 klasse, reduksjon av undervisningstida for en elev	Ja Ja Ja	Rådmannen Omsorg- og oppvekstutvalget Rådmannen	
	§ 2-2 Omfanget av grunnskoleopplæring i tid Skoleruta, ferie, fridager	Ja	Rådmannen	
	§ 2-4 Undervisninga i faget kristendomskunnskap, religions- og livssynsorientering - Fritak for religiøse aktiviteter m.m.	Ja	Rådmannen	
	§ 2-9 Ordensreglement og lignende	Ja	Samarbeidsutvalget ved skolene	
	§ 2-11 Gi elev fri inntil 2 uker	Ja	Rådmannen	
	Kap 5 Spesialundervisning for barn, unge og voksne § 5-1 Rett til spesialundervisning § 5-2 Spesialundervisning for voksne § 5-7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder	Ja Ja Ja	Rådmannen Rådmannen Rådmannen	
	§ 5-6 Pedagogisk psykologisk teneste Organisering av PP-tjenesten	Ja	Rådmannen	
	Kap 7 Skyss	Ja	Rådmannen	
	§8-1 Kretsinnndeling og endring av denne Individuelle søknader	Nei Ja	Rådmannen	
	Kap 11 Organ for brukermedvirkning i skolen § 11-1 Samarbeidsutvalg ved grunnskolene Valg av kommunal representant(er)	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	§ 13-7 Skolefritidsordninga Tilrettelegging i skolefritidsordninga	Ja	Rådmannen	
31.	LOV OM BARNEHAGER AV 05.05.95			
	§ 8 Godkjenning av barnehager	Ja	Rådmannen	
	§ 10 Tilsyn med barnehager	Ja	Rådmannen	
	§ 14 Godkjenne heim for familiebarnehage	Ja	Rådmannen	
	§ 15 Opptak etter vedtekter	Ja	Opptaksutvalg	
	§ 17, 3 ledd. Dispensasjon fra krav til utdanning	Ja	Rådmannen	



# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

32.	<b>SOSIALTJENESTELOVEN AV 13.12.91 NR 81</b>			
	§§ 4-2, 8-1 og 10-1 Tilbud om sosialtjenester	Ja	Rådmannen	
	§ 5 Økonomisk sosialhjelp. Lån. Garantier	Ja	Rådmannen	
	§ 6 Tiltak for rusmisbrukere	Ja	Rådmannen	
	Retningslinjer knyttet til sosialloven	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	Satser knytt til sosialloven	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	§ 2-1. § 8-6 og § 9-4.4 ledd Klientutvalg; Klagesak, jfr. Sosialloven kap. 4-6	Ja	Rådmannen	
	Kap. 4-6 Anledning til fremming av enkeltsak	Ja	Rådmannen	
	Kap. 6 Uttalelse i tvangssak jfr. § 6.2, behandles etter kap.9	Ja	Rådmannen	
	§ 7-6 Inntak til og utskriving fra institusjon – bolig	Ja	Rådmannen	
	§ 7-11 Rettigheter i forbindelse med opphold i institusjon (dersom institusjon i kommunen)	Ja	Rådmannen	
	§ 11-2 Rett kommunen har til å kreve vederlag for tjenester utover det som er vedtatt i kommunestyret	Nei		
33.	<b>DEN NORSKE STATS HUSBANK AV 01.03.46</b>			
	Lån og tilskuddsordninger	Ja	Rådmannen	
34.	<b>LOV OM HELSETJENESTEN I KOMMUNENE AV 19.11.82</b>			
	§ 2-1 Helsetjenestetilbud	Ja	Rådmannen	
	§ 2-3 Kommunens rett til å kreve vederlag for tjenester utover det som er vedtatt i kommunestyret	Nei		
	§ 2-4, jamfør § 2-1 Klage på helsehjelp	Ja	Rådmannen	
	§§ 4a-1 og 4a-2 Miljøretta helsevern, definisjoner, forskrifter, oppgaver	Ja	Rådmannen	
	§§4a-4, 4. ledd, 4a-10, 4a-11 Stans, straff	Nei		
	§§ 4a-4, 1-3.ledd, 4a-5, 4a-6, 4a-7, 4a-8, 4a-9 Meldingsplikt, godkjenning, konsekvensutredning	Ja	Rådmannen	
35.	<b>LOV OM KOMMUNALE OG FYLKESKOMMUNALE ELDRERÅD AV 08.11.91</b>			
	§ 1 Oppnevning av eldreråd	Nei		
	§ 2 Valg og sammensetting av eldreråd	Nei		
36.	<b>LOV OM BARNEVERNSTJENESTER AV 17.07.92</b>			
	§ 2-1 Treffe vedtak, uttale seg i saker til fylkesnemnda	Ja	Rådmannen	
	§ 3-1 Forebyggende virksomhet	Ja	Rådmannen	
	§ 4-4 Hjelpetiltak for barn og barnefamilier	Ja	Rådmannen	
	§ 4-6 Midlertidig vedtak i akuttsaker	Ja	Rådmannen/Leder barneverntjenesten	
	§ 4-8, jf. § 4-9 Foreløpig vedtak	Ja	Rådmannen/Leder barneverntjenesten	
	§ 4-17 Flytting av barnet	Ja	Rådmannen	
	§ 8-3 Myndighet til å anke tvistesak til fylkesmannen	Ja	Rådmannen	
	§ 8-4 Ansvar for å reise sak	Ja	Rådmannen	
	Kap. 9 i sosiallova. §4-12, §4-19, §4-20 m.m. i bvl. Uttalelse i tvangssak til Fylkesnemnda for sosiale saker	Ja	Rådmannen	

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

37.	ALKOHOLLOVA AV 02.06.89			
	§ 1-6 Bevillingsperiode	Nei		
	§ 1-7 Salgs- og skjenkebevilling	Nei		
	§ 1-7 Salgs- og skjenkebevilling (ambulerende/enkelthøve)	Ja	Rådmannen	
	§ 1-7 c), 2. ledd. Godkjenning av styrer og stedfortreder	Ja	Rådmannen	
	§ 1-7 d) Kommunal alkoholpolitisk handlingsplan	Nei		
	§ 1-8, jf. § 1-12 Inndraging av bevilling	Ja	Oms- og oppvekst	
	§ 1-9 Kontroll av salgs og skjenkebevillinger	Ja	Rådmannen	
	§ 1-9 Kontrollutvalg jf. forskrift § 10-1	Ja	Oms- og oppvekst	
	§§ 3-7 og 4-4 Fastsetting av salgs- og skjenketider, samt søknad om endring av disse	Ja		
	§ 4-2 siste ledd. Utvidelse av skjenkelokale i enkelttilfelle	Ja	Rådmannen	
	§ 4-4, 3. ledd Utvidelse av skjenketid i enkelttilfelle	Ja	Rådmannen	
	§ 4-5 Ambulerende skjenkebevilling:	Ja	Rådmannen	
	§ 7-1 Bevillingsgebyr	Ja	Rådmannen	
38.	PLAN OG BYGNINGSLOVEN 27.06.08			
Merknad: For paragrafer i ny pbl som ikke trer i kraft før 01.01.10 gjelder gammelt reglement	§ 3-3. Kommunens planoppgaver og planleggingsmyndighet	Nei		
	§ 11-15 Vedta kommuneplan			
	§11-17 Oppheving og større endringer av kommuneplan	Nei		
	§ 11-17 Mindre endring i kommuneplanens arealdel.	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 12-9. Behandling av planprogram for planer med vesentlige virkninger	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 12-10. Behandling av reguleringsplanforslag	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 12-11. Behandling av private reguleringsplanforslag	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 12-12 Mindre reguleringsplan, i samsvar med rammer i kommuneplan, hvis kommuneplanen ikke er eldre enn 4 år,	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 12-12 Større reguleringsplaner	Nei		
	§ 12-14 Mindre endringer av reguleringsplan.	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	Små endringer av reguleringsplan		Rådmannen	
	§§ 19-2 (fatte vedtak i søknader om dispensasjon fra kommuneplanens arealdel og reguleringsplan).	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	Andre bestemmelser i plan- og bygningslova enn de som er nevnt ovenfor			
	- prinsipielle saker	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	- kurante saker	Ja	Rådmannen	

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

39.	LOV OM EIERSEKSJONER AV 23.05.97			
	§§ 7 og 12 Tillatelse til seksjonering og reseksjonering	Ja	Rådmannen	
	§ 7, 7. ledd Fastsetting av gebyr - seksjoneringsgebyr - gebyr for målebrevskart, jf delingsloven - gebyr tinglysing seksjoneringsbegjæring	Nei Nei Nei		
40.	LOV OM BRANNVERN 14.06.02			
	§ 9 Kommunestyrets gjøremål	Ja	Plan-teknisk utvalg	Brannsjef
	§ 28 Fastsetting av feieavgift	Nei		
41.	VEGLOVA AV 21.06.63			
	§ 4 Uttalelse ved oppklassifisering fra kommunal veg til fylkeskommunal veg (etter vegnorm)	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 6 Vedtak om bygging av kommunal veg	Nei		
	§ 7, jf. § 8 Uttalelse til og vedtak om omklassifisering/nedlegging av kommunal veg	Nei		
	§ 9 Kommunens vegmyndighet	Ja	Plan-teknisk utvalg	
	§ 37 Bestemme at eldre byggverk mv., mot vederlag, skal flyttes ifm bygging av kommunal veg	Ja	Plan-teknisk utvalg	
42.	VEGTRAFIKKLOVEN AV 18.06.65 OG FORSKRIFTER			
	§ 5 Skiltmyndighet	Ja	Rådmannen	
	§ 6 Redusert fart	Ja	Rådmannen	
	§ 7 Midlertidig kjøreforbud	Ja	Rådmannen	
43.	LOV OM BEREDSKAP AV 15.12.50 NR. 7			
	§ 18 Forskrift av 17.12.99 fra Justisdep. går direkte til beredskapsrådet ledet av ordføreren	Ja	Ordfører	
44.	LOV OM ETABLERING OG GJENNOMFØRING AV PSYKISK HELSEVERN AV 02.07.99			
	Myndighet direkte til kommunelege I	Ja	Kommunelege I	
45.	LOV OM STADNAMN AV 18.05.90			
	§ 6 Fastsetting av namn	Ja	Plan-teknisk utvalg	
46.	LOV OM DELING AV 23.06.78			
	Kommunens oppgaver etter loven	Ja	Rådmannen	
47.	LOV OM LAKSEFISKE OG INNLANDSFISKE AV 15.05.92			
	Kommunens oppgaver etter loven	Ja	Rådmannen	
48.	PERSONALE			
	Vedtaksmyndighet i ansettelsessaker og alle saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og den enkelttilsatte. Opprettelse/nedlegging av stillinger og tilsetning/opsigelse/avskjed/suspensjon. Vedta A-rundskriv frå KS	Ja  Ja	Rådmannen  Rådmannen	
	Myndighet til å forhandle om/fastsette lønn ved alle tilsetninger og forhandlinger etter HTA .	Ja	Rådmannen	
49.	HOVEDAVTALE FOR KOMMUNE OG STAT			
	§ 13-1 a Overordna/strategiske retningslinjer for kommunens personalpolitikk	Ja	Administrasjons-utvalget	
	§ 14-2 Oppnevning av arbeidsgivers representanter i arbeidsmiljøutvalget (AMU)	Ja	Rådmannen	
	Arbeidsgivers arbeidsoppgaver etter HA	Ja	Rådmannen	

# REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

50.	YMSE			
	Tobakksskadeloven av 09.03.73 nr, 14 § 6 -Tilsyn, bygg, lokale m.m.	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	Smittevernloven av 05.08.94 nr. 55 § 7-1 Kommunens oppgaver § 7-2 Utpeking av smittevernlege og avløser § 7-2 Oppgavene innen smittevernet slik lova bestemmer	Ja Nei Ja	Rådmannen  Rådmannen	
	Adopsjonssak – godkjenning	Ja	Rådmannen	
	Reglement for plass i sykeheim og sosial/aldersbolig	Ja	Omsorg- og oppvekstutvalget	
	Fordeling av utbedringstilskudd	Ja	Rådmannen	
	Tilskudd til kulturformål	Ja	Oms- og oppvekst	
	Fordele tilskudd til reg. trussamfunn etter sentralt gitte retningslinjer	Ja	Rådmannen	
	Utleie av kommunens kulturbygg og kulturanlegg	Ja	Rådmannen	
	Heimeundervisning av sykemeldte elever	Ja	Rådmannen	
	Skolegang for barn fra andre kommuner	Ja	Rådmannen	
	Lærlingetilskudd	Ja	Rådmannen	
	Tildeling næringstomt	Ja	Rådmannen	
	Tildeling tomter i kommunale boligområder	Ja	Rådmannen	
	Startlån	Ja	Rådmannen	
	Utleie av kommunale boliger	Ja	Rådmannen	
	Frafalle pant for lån	Ja	Rådmannen	
	Utbetale tilskudd til politiske partier i samsvar med sentralt fastsette regler	Ja	Rådmannen	
	Kommunale tilskudd til jord- og skogbruk etter regelverk	Ja	Rådmannen	
	Tilskudd til landbruksformål etter regelverk	Ja	Rådmannen	
	Tilskudd fra viltfondet innenfor vedtatte budsjettammer		Viltneimnda	
	Forskrift om tilskudd til organisert beitebruk Forskrift om produksjonstilskudd i jordbruket Tilråding i tilskuddsordninger Velferdsordningene i jordbruket Tilskudd til nydyrking, generasjonsskifte, grøfting, skogsveger, skogkultur mm Landbruksbanklova av 5. februar 1963	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Rådmannen Rådmannen Rådmannen Rådmannen Rådmannen Rådmannen Rådmannen	
	Selge /avhende/kassere utrangert utstyr	Ja	Rådmannen	
	Tilskudd til bygging utenom byggefelt	Ja	Rådmannen	
	Utføre byggherremyndighet ved kommunal bygging	Ja	Rådmannen	

# **REGLEMENT FOR BARDU KOMMUNE**

Vedtatt av Kommunestyret 28.04.04, sak 26/04

---

## **DEL VI**

### **6 GJELDENDE REGLEMENT/VEDTEKTER**

Alle tidligere vedtatte reglement/vedtekter og retningslinjer gjelder fortsatt. Dersom myndighet i gjeldende reglement/vedtekter og retningslinjer ikke samsvarer, gjelder delegeringsreglementet foran disse.



