



Verran kommune

Reglementssamling

Vedtatt av Verran kommunestyre 27.03.08 (K 22/08) og 29.01.09 (K 03/09)



Bakgrunn

Det vises til K-sak 57/07 (30.08.07) – Modell for ny politisk organisering i Verran kommune. Det ble her vedtatt å opprette tre komiteer samt Grønn nemnd og Trafikksikkerhetsutvalg.

Det vises til K-sak 84/07 (18.12.07) – Gjennomgang av folkevalgtes arbeidsvilkår og reglement for kommunestyret. Det ble her valgt en gruppe med fire politikere med tillegg av ordføreren til å gjennomgå kommunens reglementer. Valgt gruppe ble Henry Skevik (SP), Anders Lindstrøm (AP), Inger Marie Berg (BiV), Bjørn Larsen (V) og ordfører Frank Christiansen. Gruppen la fram et revidert utkast for kommunestyret den 27.3.2008, og reglementet ble vedtatt (K 22/08).

Reglementene er samlet i dette heftet med følgende rekkefølge og dermed *rang* mellom disse:

1. Delegasjonsreglement
2. Reglement for kommunestyret
3. Reglement for formannskapet
4. Økonomireglement
5. Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår
6. Reglement for komiteene, Grønn nemnd og Trafikksikkerhetsutvalget

Malm, 28.3.2008

Frank Christiansen
ordfører

DELEGASJONSREGLEMENT

Vedtatt av Verran kommunestyre 21.3.2002 (K 15/02), revidert 30.5.2002 (K 42/02), 29.1.2004 (K 3/04), 29.4.2004 (K 26/04), 27.5.2004 (K 43/04), 26.5.2005 (K 38/05), 27.3.2008(K 22/08) og 29.01.09 (K 03/09)

1. Generelle bestemmelser

1.1 Formål

Delegasjonsreglementet har som formål å klargjøre hvem som har myndighet til å avgjøre ulike saker i den kommunale virksomhet. Følgende saker er nærmere regulert i egne reglement:

- Økonomisaker - Økonomireglement
- Ansettels saker - Ansettelsesreglement
- Permisjonssaker - Permisjonsreglement

1.1 Retningslinjer for fullmaktsutøvelse

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

1.2 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

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

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

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

1.4 Omgjøringsrett

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

1.5 Mindretallsanke

I saker hvor et utvalg er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan 3 medlemmer, ordfører eller rådmann, innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyre/formannskap. Ved ansettelser (jf. pkt 7.5; ansettelsesutvalg) kan slik ankemulighet ikke benyttes (Jf. Hovedavtalen).

1.6 Parter og andres rett til å få et vedtak overprøvd

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

2. Saker som skal behandles av kommunestyret

2.1 Hovedarbeidsområder

- Kommunestyret skal fastlegge kommunens politiske organisasjon, og legge rammene for det administrative og driftsmessige arbeidet.
- Kommunestyret skal behandle budsjett, økonomiplan, årsmeldinger og andre planer og tiltak av overordnet betydning.
- Kommunestyret skal styre og sette dagsorden for den kommunale virksomhet. Dette kan skje ved at det aktivt gis føringer og innspill til administrasjonens arbeid og saksbehandling. Systematisk behandling av administrasjonens rapportering er en viktig del av denne funksjonen.

2.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren som gjelder:

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

2.3 Saker innen teknisk sektor som gjelder:

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

2.4 Saker innen helse- og sosial som gjelder:

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

2.5 Saker innen kultur som gjelder:

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

2.6 Saker innen service og næringsvirksomhet

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

2.7 Saker av personal- og organisasjonsmessige forhold som gjelder:

- Større organisasjonsendringer
- Ansettelse av rådmann

3. Delegasjon til formannskapet

3.1 Delegasjon etter kommunelovens §§ 8 og 13

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

- I medhold av kommunelovens § 13 tildeles formannskapet myndighet til å treffe avgjørelser i hastesaker.

3.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren

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

3.3 Saker etter Plan- og bygningsloven (fast planutvalg)

- Utarbeidelse av reguleringsplaner og bebyggelsesplaner.
- Nedleggelse av midlertidig forbud mot bygging/deling.
- Pålegg om riving.
- Påtale av ulovlig byggearbeid.
- Utferdigelse av forelegg.
- Tvangsfullbyrding.
- Alle saker som krever dispensasjon fra gjeldende bestemmelser.

3.4 Saker innen kultur og friluftsliv

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

3.5 Saker innen service- og næringsvirksomhet

- Ordføreren er generalforsamling for Verran Næringsutvikling AS (VNU).

3.6 Personalsaker

- Forhandlingsutvalg i forhold til forhandlinger om lønns- og arbeidsvilkår for rådmannens ledergruppe

3.7 Saker etter Konesesjonsloven

- Konesesjon for utenlandsboende personer etter lovens § 5a.

3.8 Klageorgan

- Klageorgan for saker delegert til administrasjonen og kommunale nemnder (med unntak av saker som går til administrasjonsutvalget).

Formannskapet ivaretar kommunens myndighet etter følgende lover:

Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77

- Dispensasjon etter pbl § 7
- Fast utvalg for plansaker

Lov om konesesjon ved erverv av fast eiendom (konesesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98

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

Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28.6.1957 nr 16

- Stansing og fjerning av ulovlig byggverk (§ 40)

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

- Avgjøre søknader om dispensasjon etter nasjonal forskrift § 5a, ervervsmessig transport med snøscooter. Fastsette antall løyver for ervervsmessig transport og soneregenser for disse.
- Dispensasjonsmyndighet etter nasjonal forskrift § 6 (andre særlige transportbehov)

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

- Pålegg om retting (§ 59)

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

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

Lov om stadnamn (stadnamnlova) av 18.5.1990 nr 11

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

Veglov (veglova) av 21.6.1963 nr 23

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

4. Delegasjon til administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget består av formannskapet og to representanter fra arbeidstakerorganisasjonene. Utvalget avgjør følgende saker:

- Personalpolitiske retningslinjer og reglementer.

5. Delegasjon til valgstyret

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

- Valg av stemmestyrer for hvert valglokale.

6. Delegasjon til administrasjonen

6.1 Myndighet etter kommunelovens § 23.4

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

6.2 Saker innen undervisnings- og barnehagesektoren

- Framskyndet eller utsatt skolestart
- Endring av stillingsstørrelse innen skolens rammer

- Skoleskyss
- Skolerute
- Fritak for undervisning i enkelte fag
- Fritak for vurdering av enkelt(e) fag
- Alternativ opplæring
- Enkeltvedtak om spesialundervisning
- Opptak av barn i barnehagene
- Dispensasjon fra krav om utdanning i barnehager
- Fordeling av øremerkede statstilskudd

6.3 Saker innen kultursektoren

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

6.4 Saker innen helse- og sosialsektoren

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

6.5 Saker etter service og næringsvirksomhet

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

6.6 Personalsaker

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

6.7 Saker innen plan- og utviklings fagområder

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

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

<i>Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77</i>
<i>Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23</i>
<i>Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) av 28.11.2003 nr 98</i>
<i>Lov om odelsretten og åsetesretten (odelslova) av 28.6.1974 nr 58</i>
<i>Lov om forpaktning (forpaktingslova) av 25.6.1965 nr 1</i>
<i>Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31</i>
<i>Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38</i>
<i>Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (lakse- og innlandsfiskeloven) av 15.5.1992 nr 47</i>
<i>Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28. 6.1957 nr 16</i>
<i>Lov om naturvern (naturvernloven) av 19.6.1970 nr 63</i>
<i>Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) av 10.06.1977 nr 82</i>
<i>Lov om avgrensing i retten til beite for hannedyr (hannedyrlov) av 6.3.1970 nr 5</i>
<i>Lov om akvakultur (akvakulturloven) av 17.6.2005 nr 79</i>
<i>Lov om havner og farvann m.v. (havne- og farvannsloven) av 8.6.1984 nr 51</i>
<i>Lov om saltvannsfiske (saltvannsfiskeloven) av 3.6.1983 nr 40</i>
<i>Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven) av 24.11.2000 nr 82</i>
<i>Lov om ymse beitespørsmål (beitelova) av 16.6.1961 nr 12</i>
<i>Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981 nr 6</i>
<i>Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom (delingsloven) av 23.6.1978 nr 70</i>
<i>Lov om eigedsregistrering (matrikkellova) av 17.6.2005 nr 101</i>
<i>Lov om hundehold (hundeloven) av 4.7.2003 nr 74</i>
<i>Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet (miljøinformasjonsloven) av 9.5.2003 nr 31</i>
<i>Lov om anbringelse av signaler og merker for målearbeider av 9.7.1923 nr 1</i>
<i>Lov om særlege råderettar over framand eigedom (servituttlova) av 29.11.1968 nr 29</i>
<i>Lov om tinglysing (tinglysingsloven) av 7.6.1935 nr 2</i>
<i>Lov om tomtefeste (tomtefestelova) av 20.12.1996 nr 106</i>

Spesielt nevnes:

Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 nr 77

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

Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23

- Myndighet til å avgjøre eller gi uttalelse til søknad etter §§ 9 og 12 om omdisponering og fradeling av ubebygd og bebygd tomt inntil 2 dekar unntatt fradeling av våningshus, kårhus og driftsbygninger med tomt fra landbrukseiendom
- Myndighet til å avgjøre søknad etter § 9 om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark i kurante saker

- Myndighet i medhold av forskrift til jordloven på kommunens vegne å tilrå søknader om finansiering fra Innovasjon Norge og Bygdeutviklingsfondet i Nord-Trøndelag. Videre myndighet etter samme forskrift til å opptre på vegne av Innovasjon Norge i konsesjonssaker, delingssaker, tvangssalgsaker og andre saker som gjelder salg av fast eiendom.
- Kommunens myndighet i retningslinjer og prioriteringer i forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket av 04.02.04, forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket av 04.02.04, forskrift om tilskudd til skogbruksplanlegging med miljøregistreringer av 04.02.04

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

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

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

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

Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31

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

Lov om forpaktning (forpaktingslova) av 25.6.1965 nr 1

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

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

- § 6 - Avgjøre søknader om bruk av motorfartøy (båt) eller luftfartøy (fly og helikopter) i samsvar med bestemmelsene i kommunal forskrifter om motorfartøy og luftfartøy
- *Nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag (15.05.88)*
 - § 5b Transport for funksjonshemmede
 - § 5c Transport av bagasje og utstyr for hytteeiere der det ikke finnes leiekjøring
 - § 5d Transport i utmarksnæring
 - § 5e Transport av ved
- 7 - Avgjøre søknader om bruk av snøscooter iht. ovenstående og fastsetting av vilkår

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

samt delegasjonsbrev fra MD til kommunene av 19. 1.1996

- § 12 – Vurdere tiltak i akutte krisesituasjoner
- § 15, andre ledd - Merking av fredningssoner
- § 25 - Organisering og drift av vassdrag, driftsplaner
- § 31 - Fastsetting av grenser mv.

§ 47 2. ledd. - Utkasting og inndragning av ulovlig fanget anadrom laksefisk

- *Forskrift om fiskeavgift (15.06.93)*
 - § 3 - Dispensasjon fra avgiftsplikten
- *Vedtekter vedrørende midler avsatt til opphjelp av fisket i Verran kommune i forbindelse med tillatelse til utbygging av Ormsetfoss kraftverk mv. (DN 28.10.86)*
 - a) Forestå budsjetterte disponeringer av fondet i hht. vedtektene

Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38

- § 14a - Felling av vilt i særlige tilfeller i hht. forskrift
- *Forskrift 22. mars 2002 om utøvelse av jakt og fangst*
 - § 10 - Avholde skriftlig eksamen i jegerprøven
- *Forskrift 23. mai 2001 om kommunale viltfond og fellingsavgift for elg og hjort*
 - § 4 bokstav a. - Foreta budsjetterte disponeringer av fondet i hht. Vedtektene
- *Vedtekter vedrørende midler avsatt til opphjelp av viltet i Verran kommune i forbindelse med tillatelse til utbygging av Ormsetfoss kraftverk mv. (DN 28.10.86)*
 - a) Forestå budsjetterte disponeringer av fondet i hht. vedtektene
- *Vedtekter vedrørende bruk av midler avsatt til jakt-, fiske-, friluftslivsformål i Verran i forbindelse med tillatelse til bygging av ny kraftstasjon i Follafoss og overføring av Brattreitelva til Follavatnet*
 - b) Forestå budsjetterte disponeringer av fondet i hht. vedtektene

Lov om friluftslivet (friluftsløven) av 28.6.1957 nr 16

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

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

- a) Avgjørelser i kurante saker
 - *Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav (4.juli 2003 nr. 951)*
 - *Forskrift om tiltak for å motvirke fare for forurensning fra nedgravde oljetanker (31. januar 1997 nr. 102)*
- § 10 – Føre tilsyn
- § 11 – Gi dispensasjon etter bestemmelsen
- § 12 – Sette i verk tiltak i særlige tilfeller
- *Forskrift om begrensnig av forurensning (forurensningsforskriften)*
 - a) Avgjørelser i kurante saker
 - b) Tilsyn iht. forskriftens bestemmelser
- *Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften)*
 - a) Avgjørelser i kurante saker
 - b) Tilsyn iht. forskriftens bestemmelser

Forurensning

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

- Avgjørelser i kurante saker.

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

- Avgjørelser i kurante saker.

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

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

Vassdragsforvaltning

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

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

Samferdsel

Veglov (21.6.63, nr. 23)

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

6.8 Påtalebegjæring

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

6.9 Pantefrafall, prioritetsvikelse

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

6.10 Delegasjon av myndighet til brannsjefen etter brannvernloven

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver av 14. juni 2002 nr. 20 med forskrifter (Jf. Kommuneleven § 6).

6.11 Delegasjon av myndighet innen miljørettet helsevern

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

6.12 Delegasjon av vedtatte byggeprosjekt i investeringsbudsjettet

- Gjennomføring av utbyggingsvedtak gjort av kommunestyret.

6.13 Delegasjon av saker vedr. virkemidler

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

6.14 Søknader om økonomisk støtte

Ulike søknader om pengestøtte (mindre beløp) behandles av administrasjonen.

7. Delegasjon til Grønn nemnd

Nemnda holder sine møter fortrinnsvis på dagtid. Sekretærfunksjonen ivaretas av administrasjonen ved plankontoret. Nemnda har vedtaksmyndighet innenfor sitt saksområde, og er førsteinstans ved klagebehandling. For saker innen plan- og utviklings fagområder delegert til administrasjonen (delegasjonsreglementets pkt 6.7), er Grønn nemnd førsteinstans ved klagebehandling. Saker behandlet administrativt innen dette fagområdet, sendes som referat til Grønn nemnd.

Grønn nemnd ivaretar kommunens myndighet etter følgende lover:

Lov om jord (jordlova) av 12.5.1995 nr 23

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

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

- Avgjøre søknad om konsesjon ved erverv av fast landbrukseiendom.

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

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

Lov om skogbruk (skogbrukslova) av 27.5.2005 nr 31

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

Lov om viltet (viltloven) av 29.5.1981 nr 38

- Tillatelse til felling av hjortevilt og bever som gjør skade (§ 13)
- Tillatelse til felling av andre viltarter som gjør skade (§ 14) i hht. *Forskrift om felling av viltarter som gjør skade eller som vesentlig reduserer andre viltarters reproduksjon*

- Fellingstillatelse på hjortevilt og bever (tildeling og fastsetting av minsteareal) (§ 16) samt vilkår (§ 17)
- § 17 - Pålegg om rettet avskyting (§ 17)
- Fravik fra minsteareal (+/- 50 %) (§§ 16,17 og 18)
- Organisering/godkjenning av vald (§§ 16 og 17)
- Godkjenning av tellende areal (§§ 16,17 og 18)
- Godkjenning av bestandsplaner (§§ 16,17 og 18)
- Årlig tildeling av kvote og fellingstillatelse for bever (§§ 16,17 og 18)
- Vedtak om innfangningstillatelser livdyr (§ 26 nr 4)
- Tillatelser til vitenskaplig felling og fangst mv (§ 26 nr 4)
- Tillatelse til etablering av hjortevilt i innhegning (§ 26 nr 8)
- Sammenslåing til felles viltområde (§ 37)
- Innstilling om tvungen sammenslåing av jaktvald (§ 38)
- Tillatelse til innførsel og utsetting av vilt (§ 47)
- Merking og registrering (§ 49)
- Pålegg om rapportering ved felling (§ 50)
- Kommunes myndighet etter *Forskrift 22. mars 2002 om forvaltning av hjortevilt og bever*
 - § 6 - Fravik fra minstearealet
 - § 7 - Kvotefri jakt på rådyr og bever
 - § 11 - Godkjenne vald
 - § 12 - Stimulere til vald over kommune- og fylkesgrenser, regionalt samarbeid
 - § 14 - Godkjenne bestandsplan og fellingstillatelse
 - § 15 - Avgjøre krav om målrettet avskyting
- Kommunens myndighet etter *Forskrift av 14. mars 2003 om innfangning og innsamling av vilt for vitenskapelige eller andre særlige formål*
 - § 9 - Gi tillatelse til innsamling av vilt
- Kommunens myndighet etter *Forskrift 15. februar 1999 om hold av vilt i fangenskap, oppdrett av vilt i innhegnet område, og om jakt på oppdrettet utsatt fugl*
 - § 3-1 - Gi tillatelse til oppdrett
- Kommunens myndighet etter *Forskrift 1. september 1997 om felling av viltarter som gjør skade eller som vesentlig reduserer andre viltarters reproduksjon*
pkt. II A og B - Gi tillatelse til felling av viltarter som gjør skade i hht. Forskriften

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

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

Lov om ymse beitespørsmål (beitelova) av 16.6.1961 nr 12

- Kommunens myndighet innen beitereregulering (Kap. III)

Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13.3.1981 nr 6
(med unntak av å gi pålegg).

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

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

1. Saksforberedelse

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

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

2. Møteinnkalling og dokumentutlegging

Ordføreren skal påse at innkalling og saksdokumenter sendes medlemmene, varamedlemmene, rådmannen og distriktsrevisjonen.

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

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

Vararepresentantene mottar saksdokumentene. Saksdokumentene sendes også lederne i de politiske organisasjonene.

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

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

3. Forfall og vararepresentant

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

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

Når et varamedlem har tiltrådt møtet, og medlemmet som varamedlemmet har erstattet, og/eller et varamedlem som i valgt rekkefølge står foran varamedlemmet som sitter i møtet,

innfinner seg, deltar det sittende varamedlemmet i møtet inntil den påbegynte sak er ferdigbehandlet.

4. Andre møtedeltakere

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

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

5. Møtets åpning

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

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

6. Møteleder, lukkede møter og taushetsplikt

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

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

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

7. Sakenes rekkefølge

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

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

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

8. Inhabilitet

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

9. Saksutredning og deltakere i ordskiftet

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

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

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

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

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

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

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

10. Avgrensning og avslutning av debatten

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

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

11. Forslag

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

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

12. Prøveavstemning

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

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

13. Avstemning

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

Rett til å stemme har bare de tilstedeværende representanter i det øyeblikk saken tas opp til avstemning. Representantene plikter å stemme, og de kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes (jf. Kommune-lovens § 40, 2). Flertallsvalg og ansettelse har egne regler (jf. Kommune-lovens § 38).

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

Protokolltilførsel

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

14. Avstemningsmåte

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

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

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

15. Forespørsler

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

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

Interpellasjoner

Interpellasjoner skal fremmes skriftlig og være innlevert senest 12 dager før møtet. Interpellasjoner sendes ut samtidig med sakspapirene og settes på møtets sakliste. Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet to ganger. De andre representantene kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter, begrenses taletiden til 3 minutter.

Spørsmål

Spørsmål kan fremmes skriftlig eller muntlig og skal som hovedregel være innlevert/meddelt ordføreren senest kl 12:00 dagen før møtet. Ved behandling av spørsmål, kan spøreren, ordføreren eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet for hhv. å stille spørsmål og for å gi svaret. Taletiden for begge vedkommende begrenses til 5 minutter. Begge kan få ordet én gang til for å kommentere svaret, stille tilleggsspørsmål og for å besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål. Spørsmål som fremmes føres i protokollen etter møtet.

Forslag

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

16. Spørsmål til rådmannen

For å få klarlagt aktuelle spørsmål om konkrete saker som berører enkeltpersoner, grupper av innbyggere eller som har generell interesse for innbyggerne, kan representantene stille spørsmål til rådmannen ved møtets start. Spørsmålene skal som hovedregel være innlevert/meddelt rådmannen senes kl 12:00 dagen før møtet.

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

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

17. Spørretime for innbyggerne

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

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

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

18. Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot.

19. Utforming av og orden i salen og bygningen

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

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

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

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

20. Bokføring av forhandlingene

Kommunestyret fører møtebok for sine møter.

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

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

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

21. Lovlighetskontroll

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

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

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

1. Saksforberedelse

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

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

2. Møteinnkalling og dokumentutlegging

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

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

Formannskapet kan også benytte seg av fjernmøte (telefonmøte).

3. Forfall og vararepresentant

Bestemmelsene i pkt. 3 i reglementet for kommunestyret anvendes.

4. Andre møtedeltakere

Bestemmelsene i pkt. 4 i reglementet for kommunestyret anvendes.

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

5. Møteleder, lukkede møter og taushetsplikt

Om møtets åpning anvendes pkt. 5 i kommunestyrets reglement.

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

6. Arbeidsområde og avgjørelsesmyndighet

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

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

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

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

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

Formannskapet kan:

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

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

7. Saksrekkefølge

Bestemmelsene i pkt. 7 i reglementet for kommunestyret anvendes.

8. Inhabilitet, saksutredning og deltakere i ordskiftet

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

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

9. Sendenemnder (deputasjoner)

Bestemmelsene i pkt. 18 i reglementet for kommunestyret anvendes.

10. Bokføring. Møtets slutt

Bestemmelsene i pkt. 20 i reglementet for kommunestyret anvendes.

11. Sekretariatets oppgaver

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

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

12. Mindretallsanke

Dersom ikke særlov er til hinder for det, kan minst 3 av de folkevalgte medlemmene, ordføreren eller rådmannen innen møtets slutt forlange at vedtak i saker delegert fra kommunestyret blir framlagt for kommunestyret. (jf. Kommunelovens § 59).

ØKONOMIREGLEMENT

Vedtatt av Verran kommunestyre 21.3.2002 (K 15/02), revidert 30.5.2002 (K 42/02) og 27.3.2008 (K 22/08)

1. **Generelle bestemmelser**

1.1 **Formål**

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

Bestemmelsene ligger innenfor rammen av kommuneloven og gjeldende forskrifter for kommunal økonomiforvaltning, men omfatter ikke rutinebeskrivelser for kommunekassens oppgaver.

1.2 **Kontoplan**

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

1.3 **Etiske bestemmelser**

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

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

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

2. **Delegering av myndighet i budsjettsaker**

2.1 **Kommunestyrets ansvar**

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

2.2 **Budsjettansvarsområder**

Driftsbudsjettet er inndelt i følgende ansvarsområder (f.o.m. 2008):

.

Ansvarsnr.	Ansvarsområde
110	Politisk virksomhet
111	Rådmann
112	Kommunalsjef oppvekst
113	Småsamfunnssatsing
114	Skatteoppkrever
211	Malm skole
212	Folla skole
213	Stranda skole
221	Strandvegen barnehage
231	Kulturskole
301	Kommunalsjef helse og omsorg
302	Omsorgsdistrikt nord
303	Omsorgsdistrikt sør
304	Driftsleder sykeheimen
311	Helsestasjon
321	Legetjenesten
331	Tjenesteenhet barnevern
332	NAV Verran
401	Leder plan- og utvikling
501	Driftsleder eiendom
601	Driftsleder anlegg
611	Driftsleder vann/avløp
801	Finansposter
811	Momskompensasjon, avskrivinger
911	Investeringer

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

a) Rådmannens myndighet

1. Rådmannen har myndighet til å omdisponere stillinger innenfor de budsjetterammer og premisser som kommunestyret har fastsatt.
2. Rådmannen har myndighet til å fordele samlebevilgninger til lønnsoppgjør, pensjonsoppgjør, opplæring, øremerkede tiltak m.v. utover i hele budsjettet.
3. Rådmannen har myndighet til å bruke øremerkede midler som tidligere er avsatt til bundne fond, til de formål øremerkingen gjelder, i budsjettåret.
4. Rådmannen har myndighet til å foreta budsjettendringer i tråd med budsjettvedtak i politiske organ dersom selve kontoføringen ikke fremgår av vedtakets ordlyd.

b) Myndighet innenfor budsjettansvarsområdene

1. De som har fått budsjettansvar i henhold til forrige paragraf, har ansvar for at ramma for ansvarsområdet ikke overskrides. Virksomheten må legges opp med dette for øyet. Dersom det må foretas vesentlige endringer i virksomheten for å holde budsjettamma, eller det anses umulig å utføre lovpålagte tjenester uten å overskride budsjettamma, så skal saken legges fram for kommunestyret.
2. De budsjettansvarlige kan omdisponere midler mellom ulike poster i budsjettet så lenge dette ikke er i strid med kommunestyrets premisser og forutsetninger samt vilkår for bruk

av øremerkede midler. Omdisponeringer av et visst omfang skal meldes til rådmannen som budsjettendring.

3. Overskridelser på lønnsbudsjettet kan ses i sammenheng med refusjon av sykepenger.

3. Diverse økonomiske bestemmelser

3.1 Kommunale garantier

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

3.2 Strykninger ved regnskapsmessig underskudd

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

3.3 Overføringer av midler til neste år

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

3.4 Tilskudd til ulike formål

1. Rådmannen har fullmakt til å innvilge tilskudd på inntil kr 10 000 til ulike formål innenfor egen budsjettamme.
2. Formannskapet har fullmakt til å innvilge tilskudd på inntil kr 10 000 fra kommunestyrets disposisjonskonto.

3.5 Regnskapsrapportering til folkevalgte organ

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

3.6 Innfordring

1. Ansvar for innfordringsarbeidet ligger hos økonomiavdelingen og skal utføres i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk.
2. Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutningen vurdere de kortsiktige fordringene. Uerholdelige fordringer skal utgiftsføres i regnskapsåret på den tjenesten hvor tapet er påløpt.
3. Kommunen skal følge maksimumssatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder (jf. Lov om renter ved forsinket betaling).
4. Kommunen skal følge maksimumssatsene for gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader som til enhver tid gjelder (jf. Inkassoloven).
5. Det skal iverksettes tiltak for å stoppe tjenestetilbud for debitorer som har restanser på mer enn to måneder, dersom det ikke lykkes å få til noen betalingsordning.

3.7 Innkjøp

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

4. Attestasjon og anvisning

4.1 Generelle bestemmelser

1. Rådmannen har fullmakt til å disponere over kommunestyrets bevilgninger, d.v.s. har anvisningsmyndighet. Rådmannen kan delegere denne myndigheten til andre underordnede. Til grunnlag for utbetaling skal det foreligge en utbetalingsordre undertegnet av to personer; en attestasjonsberettiget og en anvisningsberettiget.
2. Attestasjon og anvisning foretas på original faktura og skal angi den budsjettkonto beløpet skal føres på.
3. For å unngå dobbeltbetaling skal pakksedler, ordrebekreftelser, purringer, fakturakopier e.l. ikke benyttes som anvisningsgrunnlag. Slike dokumenter kan bare aksepteres som bilag til anvisningsordren dersom originalfaktura ikke kan fremskaffes. I slike tilfeller gjøres en påtegning på dokumentet med angivelse av årsak til at originalfaktura ikke er vedlagt.
4. Regninger skal uten opphold attesteres, anvises og sendes økonomienheten for betaling.

4.2 Attestasjon

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

4.3 Anvisning

1. Kun rådmannen kan delegere anvisningsmyndighet. Slik myndighet gis på særskilt skjema med signaturprøve og med nøyaktig anvisning av hvilke konti i budsjettet myndigheten gjelder for.
2. Rådmannen sørger for at økonomiavdelingen og revisjonen til enhver tid har oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Det gis skriftlig melding om opphør av anvisningsmyndighet.
3. Bevilgninger som disponeres av folkevalgt organ, anvises av rådmannen.
4. Ved anvisningen påtar den anvisningsberettigede seg ansvar for at disposisjonen er budsjettmessig i orden, lovlig og økonomisk forsvarlig.
5. Den anvisningsberettigede må til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikten over disponeringen av budsjettet. Det må påses at bestillinger holdes innenfor de budsjetttrammer som er gitt for virksomheten.

6. Regninger som gjelder den anvisningsberettigede selv, kan ikke anvises av vedkommende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede myndighet.
7. Ordfører og rådmann er anvisningsberettiget for hverandre.

5. Regler for kommunens finansforvaltning

5.1 Hjemmel og formål

1. Disse reglene er fastsatt med hjemmel i Kommuneloven (§ 52) og Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning (av 5.3.2001).
2. Formålet med reglene er å sikre at kommunen forvalter sine midler slik at tilfredsstillende avkastning oppnås, men uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko og at det går utover kommunens evne til å dekke løpende betalingsforpliktelser.

5.2 Finansiell risiko

Følgende former for finansiell risiko skal vurderes løpende:

Kredittrisiko	Risiko for at låntaker eller motpart i en kontrakt unnlater å innfri sine forpliktelser.
Likviditetsrisiko	Risiko for at midlene ikke kan omgjøres til kontanter i løpet av en rimelig tidsperiode.
Renterisiko	Risiko for at verdien på lån og plasseringer i rentebærende verdipapirer endrer seg når renten endrer seg.
Valutarisiko	Risiko for tap som følge av kurssvingninger i valutamarkedet.
Risiko i aksjemarkedet	Risiko for at aksjemarkedet eller det aktuelle investeringsobjekt vil stige eller falle både på kort og lang sikt.

Følgende risikovurdering legges til grunn:

Kategori	Kredittrisiko	Likviditetsrisiko	Rente/kursrisiko	Samlet risiko
Bankinnskudd	lav	lav	-	lav
Finansieringsk.	lav	lav/moderat	-	lav/moderat
Sertifikat	lav	lav	lav	lav
Pengemarkedsfond	lav	lav	lav	lav
Obligasjoner/-fond	lav/moderat	lav	moderat	moderat
Aksjer/-fond	-	lav	høy	høy

5.3 Plassering og forvaltning av ledig likviditet for driftsformål

1. Overskuddslikviditet skal forvaltes slik at best mulig avkastning av midlene oppnås gjennom avtaler med bank.
2. Likviditet som trengs til å dekke løpende betalingsforpliktelser til enhver tid, skal stå som bankinnskudd.

Øvrig overskuddslikviditet kan plasseres i følgende kategorier:

- Bankinnskudd
- Sertifikater utstedt eller garantert av stat
- Obligasjoner/obligasjonsfond som er utstedt eller garantert av staten
- Pengemarkedsfond

Rådmannen har fullmakt til å plassere overskuddslikviditet innenfor rammene av dette reglement og i samarbeid med eksterne forvaltere.

5.4 Plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva

1. Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, så skal plassering og forvaltning av disse som hovedregel følge samme bestemmelser som for forvaltning av ledig likviditet.
2. Dersom kommunen i framtida skulle få vesentlig mer langsiktige finansielle aktiva, kan plassering i aksjer eller aksjefond vurderes. Ikke mer enn inntil 20 % av slike aktiva kan plasseres på denne måten. Eventuell plassering i aksjer eller aksjefond skal godkjennes av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

5.5 Låneopptak

1. Formålet med låneopptak er å finansiere kommunale investeringer. Gjeldsporteføljen skal forvaltes slik at man oppnår rimelig forutsigbarhet og stabilitet.
2. Vedtak om låneopptak fattes av kommunestyret.
3. Rådmannen delegeres myndighet til å oppta lån og godkjenne endelige lånevilkår, herunder binde rente, for lån innarbeidet i budsjett og vedtatt av kommunestyret. Avdragstid og beløpsstørrelse må være innenfor de grenser som er vedtatt av kommunestyret. Delegeringen gjelder i hele lånets løpetid.
4. Rådmannen delegeres myndighet til å ta opp lån til refinansiering av eldre gjeld og til å sammenslå løpende lån innenfor avdragsbetingelsene som har vært vedtatt ved første gangs låneopptak. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne endrede rentebetingelser, herunder binde rente, på alle eksisterende lån i hele avdragstiden. Nye rentebetingelser må godkjennes når bindingstid for fastrente går ut. Videre kan nye renteavtaler inngås når dette synes fordelaktig for kommunen både på kort og lang sikt.
5. Ved innlån skal det innhentes tilbud fra minst to låneinstitusjoner.
6. Kommunens lånegjeld skal fordeles på minst to lånegivere.
7. For å redusere renterisikoen, skal minst 20 % av kommunens innlån ha fast rente.

5.6 Rapportering og kontroll

1. Rådmannen skal en gang i året rapportere til kommunestyret om kommunens finansforvaltning. Rapporten skal inneholde:

- Oversikt over plassering av ledig likviditet med fordeling på aktivaklasse og vilkår.
- Oversikt over plassering av langsiktig finansiell aktiva med fordeling på aktivaklasse og vilkår.
- Oversikt over kommunens gjeldsportefølje, herunder rente- og avdragsvilkår og låneinstitusjon, samt garantiansvar.

2. Kommunens revisjon skal kontrollere at kommunes rutiner for å vurdere finansiell risiko er tilstrekkelige og blir fulgt opp.

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR

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

1. Saksforberedelse

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

2. Møter

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

2.1 Møteplaner

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

2.2 Tidspunkt for møter

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

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

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

3. Opplæring og informasjon

3.1 Opplæring

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

3.2 Informasjon til de folkevalgte

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

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

Kommunestyrerepresentantene gis abonnement på *Kommunal Rapport*.

4. Økonomi

4.1 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste

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

a) Lønnsinntakere i privat sektor

Lønnstapet dekkes på bakgrunn av dokumentasjon fra arbeidsgiver. Maksimumsbeløp for hhv. legitimert og ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste er kr 3 000 og kr 1 000 (inkl. feriepenges).

b) Selvstendig næringsdrivende

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

c) Andre uten fast inntekt

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

d) Offentlig ansatte

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

e) Generelt

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

f) Reiseutgifter

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

4.2 Utgifter til omsorgsarbeid

Folkevalgte som har omsorgsarbeid for barn, syke, eldre eller funksjonshemmede får dekket inntil kr. 200,- pr. time for å ivareta kommunale verv. Refusjon utbetales mot dokumentasjon av tapt arbeidsinntekt eller utgifter til omsorgsarbeid.

4.3 Kostgodtgjøring

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

4.4 Formkrav ved utbetaling

Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte måtte ha i forbindelse med møter og reiser utbetales mot regning, og skjema for møte- og reisegodtgjørelse til kommunale folkevalgte benyttes.

Sekretær for de forskjellige utvalg sørger for at skjemaene tas med til møtene.

4.5 Godtgjøringer

Ordfører:

Honorar tilsvarende rådmannens lønn. Ordfører meldes inn i pensjonsordning. Telefongodtgjørelse (fasttelefon) er kr 1 500,- pr. år, og kommunale mobiltelefonutgifter dekkes i sin helhet.

Ettergodtgjørelse for avtroppende ordfører:

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

Varaordfører:

Honorar tilsvarende 10 % av ordførerens honorar, med tillegg av møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste (dagmøter). Telefongodtgjørelse (fasttelefon) er kr 1 500,- pr. år. Honoraret inkluderer vanlig varaordføreroppdrag, korte vikaroppdrag for ordføreren og avløsning for ordføreren under dennes ferie på 5 uker hvert år.

Formannskapsmedlemmer/møtende varamedlemmer:

Kr 500,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

Kommunestyremedlemmer/møtende varamedlemmer:

Kr 200,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

Medlemmer i komiteer, nemnder, råd, utvalg og ad hoc-komiteer:

Kr 200,- pr. møte inkl. telefongodtgjøring.

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

Ledergodtgjøring:

Lederne i nedenstående komiteer og utvalg gis en årlig ledergodtgjøring inkl. telefongodtgjøring.

I tillegg utbetales møtegodtgjøring (kr 200,- pr. møte).

Komite/utvalg	Årlig ledergodtgjøring
Kontrollutvalg	5 000
Ungdomsråd	3 000
Trafikksikkerhetsutvalg	3 000
Grønn nemnd	10 000
Overformynderiet	3 000
Eldres råd	3 000
Rådet for funksjonshemmede	3 000

Administrasjonen tilrettelegger for sekretærhjelp for ovennevnte komiteer/nemnder.

4.5 Økonomisk støtte til politiske partier

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

Statstilskudd tildeles partienes kommuneorganisasjoner etter søknad.

5. Fortolkning

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

6. Servering på kommunale møter

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

7. Leie av kommunale lokaler

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

8. Informasjon

Kommunen utgir et kommunalt informasjonshefte som distribueres til alle husstander i kommunen.

REGLEMENT FOR GRØNN NEMND, TRAFIKKSikkerHETSUTVALGET OG AD HOC KOMITEER

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

1. Generelt

Følgende nemnd og nytt utvalg er valgt (K 57/07, 21.8.08):

- Grønn nemnd
- Trafikksikkerhetsutvalg

Hvert av disse har 5 politisk valgte medlemmer, hvorav kommunestyret har valgt leder og nestleder. I Trafikksikkerhetsutvalget er to av medlemmene representanter for hhv. Politiet og yrkesutøvere. Møtene i disse er åpne og leder i Grønn nemnd gir en orientering av sitt arbeid ved hvert kommunestyremøte.

- Ad hoc komiteer: Kommunestyret oppnevner ad hoc tematiske komiteer med leder for utredning av saker når kommunestyret finner behov for dette.

2. Saksforberedelse

Komiteene får tillagt saker innenfor sitt saksområde (for Grønn nemnd jf. eget reglement). Sakene forberedes etter oppdrag fra kommunestyret. Komiteleder kan, etter avtale med ordfører, frikjøpes ved møter og/eller saksforberedelse/komitearbeid på dagtid.

3. Møter

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

4. Sekretær

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

5. Myndighet

Komiteene innstiller i saker og legger fram forslag til vedtak for kommunestyret. Grønn nemnd har vedtaksmyndighet innenfor sitt saksområde.

For gjennomføring av møtene gjelder for øvrig reglementet for kommunestyret.

ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE

Vedtatt av Verran kommunestyre 29.01.09 (K 03/09)

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

Dette innebærer at:

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

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

De folkevalgte i Verran kommune er iht. Forvaltningslovens § 12 pålagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt politiske verv. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i arbeid for andre. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

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