



REGLEMENT

FOR

DOVRE KOMMUNESTYRE

INKL. POLITISK DELEGERINGSREGLEMENT



VEDTATT AV DOVRE KOMMUNESTYRE

hhv. 16,06.2014 og 10.11.2014

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I DOVRE 2014

inkl. revidert politisk delegeringsreglement for Dovre kommune

Vedtatt i møter i Dovre kommunestyre hhv. den 16.06.2014 og 10.11.2014.

§ 1 Kommunestyrets myndighetsområde

Kommunestyret består av 17 representanter og er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvaret for hele kommunens virksomhet. Myndighetsområdet framgår i gjeldende delegeringsreglement.

§2 Kommunestyrets arbeidsform

2.1 Møteformer

2.1.1. Vedtaksmøte

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i møte.

2.1.2 Høringer

I arbeidet med saker som berører alle, eller spesielle grupper av innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å fremskaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som en sak reiser.

Høringen kan legges i forkant av ordinært kommunestyremøte og holdes klart atskilt fra møtet.

Møteleder skal på forhånd fastsette taletid for dem som får ordet.

En oppsummering av høringen skal foretas enten umiddelbart etter høringen i det etterfølgende møte eller på et nærmere bestemt kommunestyremøte i ettertid. Åpne høringer kunngjøres i god tid i forveien gjennom media, på kommunens hjemmeside og/eller ved henvendelser til alle husstander i kommunen.

2.2. Andre arbeidsformer.

2.2.1. Spørsmål og interpellasjoner til ordføreren.

a. Alminnelige regler.

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å møte stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren. Interpellasjoner skal være skriftlige, og skal være innlevert til ordføreren senest 1 uke før kommunestyremøtet, og må klargjøre om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises.

Spørsmålsformen brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret spørsmål.

Interpellasjonsformen brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist. I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spøreren om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Eventuelle forslag som framsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/4 av medlemmene motsetter seg dette.

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

b. Innsyn

Kommunestyret har, som overordnet organ, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som framgår nedenfor.

Et enkeltmedlem av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt (dvs. når saken er framlagt/utsendt)

Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Innsynsretten gjelder også saker som avgjøres i administrasjonen.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Kommunestyret kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak. (jfr. FVL § 13 b nr. 2 og 4).

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter Kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks.

Når det gjelder forespørsler om saker som er under behandling redegjøres det for behandlingsmåte, tidsplan m.v.

c. Behandling av spørsmål.

Ved behandlingen av spørsmål, kan spørteren og ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden til hver begrenses til 3 minutter.

Hver av dem kan i tillegg få ordet 1 gang med taletid på inntil 2 minutter, for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og besvare dette.

Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av spørsmål.

d. Behandling av interpellasjoner.

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren hver få ordet i 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordfører/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet inntil 2 ganger, hver gang med taletid på inntil 2 minutter.

Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet en gang med taletid på 2 minutter.

2.2.2. Sendenemnder (deputasjoner).

Utsendinger fra aksjonsgrupper, lag og organisasjoner m.v. som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen.

Utvalget bør så vidt mulig bestå av representanter fra alle partier /grupper i kommunestyret. Dersom ordføreren er med i utvalget, leder han gruppen. Det samme gjelder varaordfører dersom ordføreren ikke er med. Dersom ingen av disse er med, velger gruppen sin leder. Etter at utsendingene er hørt, og eventuelt har levert fra seg skriftlig uttalelse/ dokumentasjoner, gir leder av gruppen kommunestyret en redegjørelse om hva utsendingene har uttalt. Dersom dette gjelder en sak som er på dagsorden, gis redegjørelsen i tilknytning til behandlingen av denne saken.

Er saken ikke på dagsorden, gis redegjørelsen etter at ordinær dagsorden er gjennomført. Saken oversendes så ordføreren til nærmere vurdering.

§ 3 Møteplan.

Kommunestyrets ordinære møter skal avholdes i samsvar med halvårslige møteplaner. Ordfører eller minst 1 /3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

§ 4 Saksbehandlingsregler for kommunestyret.

For saksbehandlingen i kommunestyret gjelder Kommunelovens kap.6.

Kommunestyret treffer vedtak i møte og det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret.

Kommunestyrets møter skal holdes for åpne dører (KL. 31) hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak i hht. Kl. §31-3/4/5, jfr. § 4.4.2.

Vedtaksførhet

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

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

Avstemninger

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av Kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

4.1. Saks- og møteforberedelse.

4.1.1. Sakliste.

Ordfører legger fram saker og setter i samarbeid med rådmannen opp sakliste for møter i kommunestyret.

4.1.2. Innkalling.

Ordføreren har ansvaret for at rådmannens stab sørger for at valgte medlemmer får varsel om tid og sted for møte, møteinnkalling/sakliste/oversikt over de saker som skal behandles, saksutredninger, innstilling, samt evt. vedlegg.

I tillegg til at innkalling sendes over e-post, ligger saksutredning, innstilling og vedlegg ute på kommunens hjemmeside, hvorfra de evt. kan lastes ned/skrives ut.

Innkalling m.v. sendes hvert medlem av kommunestyret (og et passende antall vararepresentanter for hver gruppe til foreløpig orientering), før evt. senere innkalling (ved avbud fra fast medlem).

Møteinnkalling skal foreligge senest 1 uke før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, bør innkalling med saksdokumenter foreligge 14 dager før møtedagen og senest 10 dager før møtet.

Møteinnkalling til møter i formannskap og kommunestyre kunngjøres i GD i tillegg til egen hjemmeside (jfr. Kl. 32.3).

4.1.3. Innstilling

Formannskapet (kl. §8.3) behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskapet tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Ordfører har ansvaret for at lovbestemt innstilling fra formannskapet følger saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Rådmannen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon (Kl. §23.1), med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, (Kl. 23.2) og at vedtak blir iverksatt.

Rådmannen har innstillingsrett til alle saker som legges fram for de kommunale styrer, råd og utvalg, herunder formannskap og kommunestyre (gjelder ikke kontrollutvalget).

I mer «politiske» saker som for eksempel valg, kan evt. også ordfører selv komme med innstilling overfor formannskap/kommunestyre.

Rådmannen har møte- og talerett (Kl. 23.3), personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

I samsvar med Kl. 23.4 gir kommunestyret rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

Forøvrig har ordføreren ansvaret for at kommunestyrets bestemmelser om hvem som har innstillingsmyndighet blir fulgt, og at innstilling er vedlagt saken.

4.2. Forfall. Innkalling av varamedlem.

Har et kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalt gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til ordføreren.

Ordføreren har ansvaret for at varamedlem blir innkalt.

Det samme gjelder dersom vedkommende må fratre som ugild i en sak. Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordfører/møteleder.

Varamedlem som er til stede eller kan innkalles, trer inn i vedkommendes sted. Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet som vedkommende erstatter kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling før medlemmet kom tilbake. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

4.3. Møterett for andre enn kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret. Anmodning om at en annen representant fra administrasjonen enn rådmannen skal møte i kommunestyret og redegjøre for en sak, skal rettes til ordfører.

4.4 Saksbehandlingsregler i møtet.

Ved kommunestyremøter som foregår i egen kommunestyresal, skal talerstol benyttes ved innlegg m.v.

4.4.1. Møtets åpning.

Ved møtets åpning registreres møtende medlemmer og varamedlemmer.

Ordføreren erklærer deretter møtet for åpnet.

Fra dette tidspunkt og til møteleder hever møtet, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten etter tillatelse fra møteleder. Det skal tas sikte på 5 minutters pauser hver time.

Evt. medlemmer/varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, blir registrert møtt (møtte da forhandlingene i sak nr.... startet).

Er det ved møtets begynnelse reist spørsmål om lovlig forfall, lovlig innkalling av varamedlem eller inhabilitet, behandles dette før saker som er nevnt i innkallingen. For inhabilitet vises særskilt til Kommunelovens § 40.

4.4.2. Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører.

I utgangspunktet har enhver rett til å overvære møtene i folkevalgte organer/kommunestyret. Kommunestyret skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt (31.2). Kommunestyret skal også vedta å lukke møtet ved behandling av saker som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold (31.3) og når hensynet til personvern krever det (31.4). Kommunestyret kan også vedta å lukke et møte når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlig innsyn etter lov av 19. mai 2006 nr. 16 (Offentleglova).

Dersom møteleder eller kommunestyret krever det, skal debatten om lukking av møtet holdes i lukket møte, mens avstemningen skal skje i åpent møte (§31.a). Dersom kommunestyret har vedtatt at møtet eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter Kommunelovens § 31, skal alle som ikke har rett til å møte forlate møtesalen. Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under behandlingen, er pålagt taushetsplikt.

Opplysninger fra selve debatten/ordskiftet i saken, er ikke taushetsbelagt utover det som direkte eller indirekte, er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Møteleder bør derfor også minne om at *det som kommer fram under forhandlingene*, i saker med lovbestemt taushetsplikt, også *er taushetsbelagt*.

4.4.3. Behandling av sakene på sakslisten.

Møteleder ser til at sakene blir behandlet i den rekkefølge som er bestemt. Han redegjør for saken så langt han finner det påkrevd, og gjør spesielt oppmerksom på innstillingen og evt. dokumenter som er kommet til etter at innstilling er gitt i saken.

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet til den enkelte sak, og gir talerne ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen. Dersom saker som ikke er oppført på dagsorden avvises etter bestemmelsene i Kommunelovens § 34, sendes saken ordfører til nærmere vurdering.

4.4.4. Møtedeltakers opptreden i debatten.

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg når møteleder gir vedkommende ordet.

Taleren skal rette sitt innlegg til ordfører, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, eller gi uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyende atferd. Overtres reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende. Ved gjentakelse i samme sak eller møte, kan møteleder frata vedkommende taler ordet. Fortsetter vedkommende å bryte ordensreglementet på tross av dette, kan møteleder bortvise vedkommende fra møtet for vedkommende sak eller for resten av møtet.

Møtelederens beslutning om dette skal protokolleres.

4.4.5. Tilhørernes opptreden under møtet.

Tilhørere skal forholde seg rolige under hele møtet. Det er ikke tillatt å gi uttrykk for bifall eller mishag. Dersom dette gjøres, skal møtelederen straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at vedkommende ved evt. gjentakelse vil bli bortvist fra møtet.

Plakater eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle kommunestyret samtykker. Dersom tilhørere til tross for advarselen fortsetter sin reglementsstridige atferd, skal møteleder avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før forhandlingene gjenopptas.

4.4.6. Taletid og begrensing av omfanget av debatten i en sak.

Begrenset taletid vedtas etter forslag fra møteleder når denne finner det nødvendig.

For rådmannen og medlemmer av administrasjonen som gis ordet for å gi en redegjørelse til kommunestyret, gjelder reglene for andre medlemmer av kommunestyret tilsvarende, med mindre ordfører eller kommunestyret bestemmer noe annet. For andre som gis ordet i kommunestyret, bestemmer kommunestyret særskilt hvor lang taletid som skal gis. Finner kommunestyret under debatten at en sak må ansees ferdigdrøftet, kan det vedta å avslutte debatten.

4.4.7. Forslag.

Forslag kan bare framsettes av medlemmer av kommunestyret.

Forslaget leveres skriftlig til møteleder og skal være undertegnet av forslagsstiller(e).

Møteleder refererer deretter det innleverte forslaget.

4.4.8. Saken tas opp til avstemning.

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter møteleder strek for inntegning av talere på talerlisten.

Møteleder skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talerlisten før strek settes. Når strek er satt, kan ingen få ordet til debatt om saken, og ingen kan fremme nye forslag i saken. Beslutning om å sette strek kan bare oppheves av kommunestyret.

Når alle inntegnede på talerlisten har hatt ordet, og evt. gruppemøter er avholdt, opplyser møteleder om at saken er tatt opp til votering.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering deltar i voteringen. For varamedlemmer gjelder bestemmelsen i pkt. 4.2. Medlemmene kan ikke forlate salen før møteleder erklærer avstemningen for avsluttet. Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag til vedtak, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen i avstemningene.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over ulike alternative forslag til vedtak. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

4.4.9. Prøveavstemning.

Før det foretas endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta at det skal gjennomføres en prøveavstemning som ikke er bindende. Forøvrig gjelder bestemmelsene for bindende avstemning tilsvarende.

4.4.10. Avstemningsmåten.

Avstemning skal gjennomføres på en av følgende måter som besluttet av kommunestyret etter forslag fra møteleder:

- **Ved stemmetegn.**

Avstemningen foretas ved at møtelederen oppfordrer de av møtedeltakerne som er i mot forslaget om å vise dette ved håndsopprekking. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, skal det gjennomføres kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved håndsopprekking.

- **Ved skriftlig stemmegivning.**

Skriftlig avstemning kan bare benyttes ved valg og ansettelse.

Skriftlig avstemning ved valg og tilsetting gjennomføres når ett medlem krever det. Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne skriver sitt standpunkt på en nøytral stemmeseddel, uten underskrift.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Stemmesedlene samles inn, og to personer som møteleder utpeker teller opp stemmene og meddeler resultatet til møteleder.

4.4.11. Møtebok.

Kommunestyret skal føre møtebok over sine møter.

Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet.
- Innkallingen med tid for utsendelse.
- Møtende medlemmer.
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Tidspunkt, og for hvilken sak det har vært fratredende og tiltredende møtedeltakere underveis i møtet.
- Framsatte forslag og hvem som har fremmet dem.
- Vedtak.
- Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte.
- Særmerknader i møteboka etter krav fra enkeltmedlemmer. Møtelederen avgjør om det skal gis anledning til en slik merknad. Dersom møtelederen avviser ønsket, eller det kommer innsigelser fra et medlem mot møtelederens beslutning om å gi anledning til en merknad, avgjør kommunestyret spørsmålet.

Møteboka underskrives av de medlemmer som er valgt til å skrive under protokollen og som har deltatt i behandlingen av alle saker i møtet.

Vedtaksprotokoll sendes møtedeltakere/varamedlemmer på e-post og utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside for evt. nedlasting.

Papirkopi av møteboken settes i perm og innbindes og oppbevares i arkivet.

4.5. Gjenopptakelse av en sak.

Ordfører kan avvise evt. forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet. Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller et departement.

Ordfører skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende kommunestyremøte.

POLITISK DELEGERINGSREGLEMENT FOR DOVRE KOMMUNE

DEL A.

PRINSPPER OG GJENNOMGÅENDE REGLER FOR DELEGERING

§ A-01 Kommunestyret vedtar budsjett, planer og andre saker som etter lovverket skal behandles i kommunestyret. Videre vedtar kommunestyret saker som er av prinsipiell/politisk karakter.

§ A-02 Faste styrer etter kommuneloven gis avgjørelsesmyndighet i enkelte saker som etter loven ikke kan delegeres til rådmannen. Dette gjelder saker som naturlig hører til styrets arbeidsfelt. Grensen ved vedtaksmyndighet ligger i budsjettets rammer.

§ A-03 Formannskapet avgjør de saker som i noe mindre grad er politiske, men som etter lovverket ikke kan delegeres til rådmannen. Formannskapet avgjør hastesaker.

§ A-04 Rådmannen gis myndighet til å ta avgjørelser på kommunens vegne og til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer saker som ikke er av prinsipiell/politisk betydning.

§ A-05 Alle delegering til administrasjonen skjer i hht. prinsippene i Kommunaloven til rådmannen. Han har adgang til å videredelegere til sine underordnede, med mindre annet er uttrykkelig vedtatt. Fra politisk nivå kan en etter kommuneloven ikke delegere til andre i administrasjonen med mindre det er særskilt lovhjemmel.

§ A-06 Kommunestyret selv kan for enkelttilfeller foreta ytterlig delegasjon enn det reglementet fastsetter. Delegeringsreglementet suppleres også av bestemmelser i andre reglement fastsatt av kommunestyret selv.

§ A-07 Når rådmannen er inhabil i en sak hvor myndighet er delegert til rådmannen fattes vedtak av ordføreren selv, med mindre annet blir særskilt bestemt av kommunestyret. Også i andre sammenhenger hvor rådmannen må fratre på grunn av inhabilitet, trer ordføreren inn i rådmannens sted med tilsvarende fullmakter med mindre lov eller særskilt bestemmelse sier noe annet.

DEL B.

NÆRMERE OM SAKER SOM AVGJØRES AV KOMMUNESTYRET SELV

Det foretas presisering innenfor reglene som er gitt i del A at kommunestyret selv avgjør:

§ B-01 Saker med endelig vedtak i forbindelse med kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett, regnskap, årsmelding, arealplaner og øvrige sentrale planer.

§ B-02 Saker om revisjonsordning og valg til kontrollutvalg.

§ B-03 Saker om å garantere for andre økonomiske forpliktelser.

§ B-04 Saker om å ta opp lån, jfr. likevel § A-06

§ B-05 Saker om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom eller rettighet i fast eiendom hvor eiendommen eller rettigheten har en vesentlig verdi og saken er av prinsipiell eller politisk betydning, jfr. § D-06.

§ B-06 Saker om konsesjoner eller avtaler om leveranser, bruksrettigheter eller servitutter som er av vesentlig økonomisk betydning og saken er av prinsipiell eller politisk betydning, jfr. § D-07.

§ B-07 Ansettelse av rådmann.

§ B-08 Saker om endring av den samlede årsverkrammen for faste stillingshjemler i Dovre kommune.

§ B-09 Saker om endret organisering av kommunens administrative og tjenesteproduserende organisasjon, når endringene er av vesentlig karakter eller krever ressurser ut over budsjettets rammer.

§ B-10 Saker om kommunestyrets egne reglement, fastsetting av arbeids- og ansvarsområde for faste politiske organer og reglementer for disse. Saker om endring av reglement vedtatt av kommunestyret.

§ B-11 Saker om folkevalgtes arbeidsvilkår, herunder godtgjørelse for politiske verv.

§ B-12 Saker om valg. Ordføreren kan når han finner det nødvendig nedsette politiske arbeidsgrupper/utvalg for begrenset tidsrom (ad.hoc-utvalg)

§ B-13 Andre saker hvor det etter lov eller bestemmelse gitt i medhold av lov er nødvendig med kommunestyrebehandling, eller hvis sakens art tilsier det.

DEL C.

NÆRMERE OM BEHANDLING AV SAKER I FORMANNSKAP OG FASTE STYRER OPPRETTET AV KOMMUNESTYRET

Det foretas en presisering innenfor reglene gitt i del A

§ C-01 Formannskapet gis myndighet til å fatte vedtak i hastesaker, jfr. Kommune-lovens § 13.

§ C-02 Formannskapet gis myndighet til å godkjenne de nærmere vilkår og avdragsplan ved låneopptak som er vedtatt av kommunestyret, dersom ikke annet følger av kommunestyrets vedtak.

§ C-03 Formannskapet gjennomfører hvert år (innen utgangen av oktober) en stillingsvurderings-samtale med rådmannen, med formål å gi en resultatvurdering av rådmannens arbeid, basert på kommunens helhetlige mål- og resultatstyringssystem og arbeidet mot de mål som rådmannen og formannskapet har blitt enige om. Samtalen danner grunnlaget for vurdering/fastsetting av rådmannens lønnplassering og evt. justeringer (evt. forhandlinger etter HTA 3.4.1).

§ C-04 Formannskapet (da som/i partssammensatt styre) gis myndighet til å fatte vedtak i evt. personalsaker som ikke er delegert til rådmannen.

§ C-05 Formannskapet tildeles myndighet i økonomisaker slik det framgår av økonomireglementet.

§ C-06 Formannskapet er fondsstyre, og gis ved det rett til behandling og avgjørelse av enkeltsaker med finansiering av driftsfond, jfr. likevel A-01.

§ C-07 Formannskapet og faste styrer opprettet i medhold av Kommuneloven, behandler saker som etter lov og forskrift tilligger avgjørelsesmyndighet til disse.

§ C-08 Faste utvalg innstiller direkte til kommunestyret i saker som ikke har budsjettmessige konsekvenser utover det som ligger i vedtatt budsjett. Utvalgsleder har i slike saker ansvaret for informasjon fra behandlingen av saken i vedkommende utvalg.

Del D.

NÆRMERE OM DELEGERING TIL RÅDMANNEN

Det foretas presisering innenfor reglene som er gitt i del A at:

§ D-01 Rådmannen har full instruksjonsmyndighet overfor kommunens ansatte og har resultatansvar og tilbakemeldingsplikt (jfr. del F) overfor folkevalgte organer. Rådmannen vedtar løpende organisering av kommunens administrasjon.

§ D-02 Rådmannen har innstillingsrett når administrasjonen legger fram saker til politisk behandling, unntatt saker til Kontrollutvalget.

§ D-03 Rådmannen forhandler og fatter vedtak om protokoller fra lønnsforhandlinger, jfr. HTA-hjemlene i kap. 4, 5 og 3.4. Protokoller fra slike forhandlinger er vedtatt gjennom slutførte forhandlinger.

§ D-04 Rådmannen forhandler og fatter vedtak også om andre protokoller fra forhandlinger i enkeltsaker og ikke-prinsipielle typer av saker.

§ D-05 Rådmannen tildeles myndighet i økonomisaker samt bygg- og anleggssaker slik det framgår av økonomireglementet.

§ D-06 Rådmannen avgjør saker om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom, eller rettighet i fast eiendom hvor eiendommen ligger innen rammen av alminnelige priser, når det budsjettmessig ligger til rette for det, jfr. §§ A-04 og B-06.

§ D-07 Rådmannen avgjør saker om konsesjoner eller avtaler om leveranser, bruksrettigheter eller servitutter innen rammen av alminnelige priser når det budsjettmessig ligger til rette for det, jfr. §§ A-04 og B-06.

§ D-08 Innen fastsatt årsverkramme for stillingshjemler, har rådmannen løpende myndighet til å opprette eller nedlegge stillinger (hele stillinger eller deler av dem, midlertidig eller permanent). For stillingsvurdering, utlysing m.v. vises til vedtatt tilsettingsreglement.

§ D-09 Rådmannen har løpende myndighet til å omplassere stillinger (helt eller delvis) og å fastsette stillingens arbeids- og ansvarsområde, samt foreta endring av stillingsbetegnelser. Rådmannen har fullmakt til å foreta lønns plasseringer ved ansettelse/omdisponeringer.

§ D-10 Rådmannen har fullmakt til å fatte vedtak om suspensjon, oppsigelse og avskjed.

§ D-11 Rådmannen har fullmakt til videredelegasjon om ikke annet er bestemt i lov eller forskrift.

DEL E.

DELEGERINGSPRAKSIS ETTER RAMMEPRINSIPPET

§ E-01 Et sentralt delegasjonsskille fastsettes ut i fra begrepene prinsipiell og ikke prinsipiell. Hva som er «ikke prinsipielt» blir å fastslå ut fra praksis/sedvane, generelle retningslinjer og forvaltningspraksis utfra KommuneLoven.

§ E-02 Dersom det er tvil om hvorvidt en sak er «ikke prinsipiell», eller det er tvil om hvordan en sak skal behandles, har ordfører og rådmann ansvaret for å klarlegge dette. Dersom det fortsatt er tvil, går saken til politisk behandling.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av tvilstilfeller utvikler en sedvane som senere evt. kan supplere reglene i delegeringsreglementet.

§ E-03 Utover de øvrige bestemmelsene i reglementets del E har administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en sak som skal avgjøres politisk eller administrativt.

