



Inderøy kommune

## Samlede reglementer for Inderøy kommune

Kommunestyre

Felles møtereglement utvalg og råd

Formannskap og hovedutvalg mv

Arbeidsmiljøutvalg

Eldres råd

Rådet for likestilling og funksjonshemmede

Ungdomsrådet

Hovedreglement delegering

Økonomireglement

Finansreglement

Innkjøpsreglement

Folkevalgtes innsynsrett

Instruks kommunedirektøren

*Vedtatt av kommunestyret 7.12.2020, sak 71/20*

# SAMLEDE REGLEMENTER FOR INDERØY KOMMUNE

## Innholdsfortegnelse

REGLEMENT FOR INDERØY KOMMUNESTYRE .....	5
1. Sammensetning og arbeidsområde .....	5
2. Kommunestyrets møteform .....	5
3. Forberedelse av saker for kommunestyret .....	6
3.1 Sakliste .....	6
3.2 Saksforberedelse .....	6
3.3 Innkalling .....	6
3.4 Forfall og vararepresentanter .....	6
4. Gjennomføring av møtet .....	7
4.1 Møteledelse .....	7
4.2 Opprop og tilstedeværelse .....	7
4.3 Rekkefølge på sakene .....	7
4.4 Taletid .....	7
4.5 Ordskifte .....	7
4.6 Møteleders stilling under ordskiftet .....	8
4.7 Forslag til vedtak .....	8
4.8 Avstemming .....	8
4.9 Prøveavstemming .....	8
4.10 Stemmemåte .....	8
4.11 Interpellasjoner .....	9
4.12 Forespørsel til leder i møtet .....	9
4.13 Åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer .....	9
4.14 Sendenemder (deputasjoner) .....	10
4.15 Orden i salen og bygningen .....	10
4.16 Møteprotokoll .....	10
4.17 Fjernmøter .....	10
5. Møteplikt, inhabilitet og taushetsplikt .....	11
6. Lovlighetskontroll .....	11
7. Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag .....	11
8. Endring av reglementet .....	11
Reglement for Inderøy formannskap .....	12
Reglement for kontrollutvalget (vedtatt i sak 22/20 i kontrollutvalgsmøte den 29.10.2020) ..	14
Reglement for hovedutvalgene .....	18
Reglement for klageutvalget .....	20
Reglement for administrasjonsutvalget .....	22
Reglement for eldres råd .....	25
Reglement for råd for likestilling av mennesker med nedsatt funksjonsevne .....	27
Reglement for trafikksikkerhetsutvalget .....	30
Reglement for Inderøy ungdomsråd .....	31
Reglement for arbeidsmiljøutvalget .....	33
Delegeringsreglement .....	34
GENERELT OM DELEGASJON .....	34
Kommunestyret .....	34
Formannskapet .....	34
Ordfører .....	34
Skatteutvalg .....	35

Hovedverneombudet .....	35
Utvalg .....	35
Kommunedirektøren.....	35
Delegering etter særlover .....	36
Videredelegering .....	36
Kommunalt foretak og selskaper, interkommunalt samarbeid.....	37
Legater og fond .....	37
Hastevedtak .....	37
Økonomi/ budsjett .....	37
Forutsetninger.....	37
Forskrifter.....	37
Generelle bestemmelser om utøvelse av all delegert myndighet .....	38
Økonomireglement.....	48
1. Økonomireglementets formål og virkeområde .....	48
1.1 Formål og rammebetingelser .....	48
1.2 Økonomisk plan og andre styringsdokumenter.....	48
1.2.2 Økonomiplan .....	49
1.3 Kommunens finansielle handlingsregler .....	50
1.4 Årsbudsjettet.....	51
2. Økonomirapportering.....	51
2.1 Økonomirapporter .....	51
2.2 Budsjettkorreksjoner.....	52
2.3 Årsoppgjørsdokumenter .....	52
3. Fullmakter.....	52
3.1 Kommunestyrets enekompetanse .....	52
3.2 Fullmakter driftsregnskap.....	53
3.2.1 Formannskapet.....	53
3.2.2 Hovedutvalgene.....	53
3.2.3 Kommunedirektøren .....	53
3.3 Fullmakter investeringsregnskap .....	54
3.3.1 Formannskapet.....	54
3.3.2 Hovedutvalgene.....	54
3.3.3 Kommunedirektøren .....	55
4. Fastsettelse av gebyrer, avgifter, kontingenter og egenbetaling .....	55
5. Regnskapsavleggelse og andre forhold.....	55
5.1 Regnskapsavleggelse .....	55
5.2 Strykninger .....	55
5.3 Avsetninger til fond fra driftsregnskapet.....	56
5.4 Driftsoverskudd/driftsunderskudd tilknyttet selvkostregime .....	56
5.5 Strykningsbestemmelser investeringsregnskapet .....	56
7. Internkontroll.....	57
Generelt .....	57
Anskaffelser og innkjøp av varer og tjenester.....	57
Attestasjon og anvisning .....	57
8. Forholdet mellom reglementene. ....	57
9. Annet.....	57
INNKJØPSREGLEMENT (iht Innkjøpsreglement for Innherred Innkjøp - revidert 14.11.2019).....	58
Finansreglement .....	60
1. Formålet med forvaltningen .....	60

1.1 Forvaltning og forvaltningstyper .....	60
1.2 Generelle rammer og begrensninger .....	60
1.2.1 Referanserenter og krav til avkastning.....	61
1.2.2 Fullmakter til kommunedirektøren .....	61
1.2.3 Fullmakter til formannskapet .....	61
1.2.4 Rutiner for finansforvaltningen .....	61
2. Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål .....	61
3. Forvaltning av gjeldsportefølje .....	62
3.1. Vedtak om opptak av lån.....	62
3.2. Valg av låneinstrumenter .....	62
3.3. Låneopptak.....	62
3.4 Finansielle derivater .....	62
3.5 Konkurrerende tilbud .....	63
3.6. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter .....	63
4. Langsiktige finansielle aktiva.....	63
5. Rapportering og kontroll .....	63
6. Håndtering av avvik fra finansreglementet .....	63
7. Kvalitetssikring av reglement.....	64
Reglement for folkevalgtes innsynsrett.....	65
Instruks for kommunedirektøren .....	67
Vedlegg .....	69
PROSEDYRE FOR GJENNOMFØRING AV DIGITALT FJERNMØTE I INDERØY KOMMUNE.....	69

# REGLEMENT FOR INDERØY KOMMUNESTYRE

## 1. Sammensetning og arbeidsområde

Inderøy kommunestyre består av 25 representanter.

Det vises til kommunelovens § 7-1 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, hovedutvalg og valgnemnd og ledere av disse. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov.

Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

## 2. Kommunestyrets møteform

2.1 Kommunestyret fatter sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 11-2. Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

2.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal behandles for stengte dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige, deltar når ordfører, kommunedirektøren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger men har for øvrig ikke mulighet til å ta del i forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for kommunestyret.

2.4 Kommunestyrets åpne forhandlinger overføres på web-TV og legges deretter ut på kommunens hjemmeside.

2.5 To representanter fra Ungdomsrådet gis møte- og talerett.

### **3. Forberedelse av saker for kommunestyret**

#### **3.1 Sakliste**

Ordføreren setter opp saklisten til kommunestyrets møter.

#### **3.2 Saksforberedelse**

Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir. Dette gjelder ikke saker fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget har ansvar for å forberede og fremme forslag til vedtak i kontrollsaker iht til koml. § 23-2. Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken.

Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetning i stilling er det ikke nødvendig med innstilling til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere. Dokumenter unntatt offentlighet skal makuleres etter bruk.

#### **3.3 Innkalling**

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes kommunestyret med en frist på 7 dager. For behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges bestemmelsene i kommunelovens § 14-3.

Innkallingen og saksutredning sendes hvert medlem av kommunestyret og til møtende varamedlemmer). Utsending skjer normalt ved utlegging på nettbrett.

Innkallingen skal kunngjøres i Inderøyningen, på kommunens hjemmeside, samt kommunens facebookside (eller andre sosiale medier hvor kommunen har en brukerkonto), i servicetorgene og i biblioteklokalene, som regel med en frist på 7 dager, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.

Innkallingen uten sakliste kunngjøres i den eller de aviser som kommunestyret bestemmer.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside, i servicetorgene og i biblioteklokalene. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som bør unntas fra offentlighet.

#### **3.4 Forfall og vararepresentanter**

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen.

Det kalles straks inn vararepresentant så langt mulig i den nummerrekkefølge de er valgt jfr. kommunelovens § 7-10.

## 4. Gjennomføring av møtet

### 4.1 Møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren leder møtene. Har begge forfall velger kommunestyret, ved flertallsvalg, en særskilt møteleder, jfr. kommunelovens § 11-2.

### 4.2 Opprop og tilstedeværelse

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens § 11-9, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### 4.3 Rekkefølge på sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der.

Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Et hvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

### 4.4 Taletid

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Dersom der er valgt saksordfører, ber møteleder saksordføreren om å gjøre rede for saken. Møtelederen er saksordfører dersom det ikke er valgt annen saksordfører. Er det avgitt innstilling i saken leser saksordfører opp forslag til vedtak, gjør oppmerksom på eventuell dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Saksordfører får også anledning til å gi egne betraktninger til saken.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Møtelederen kan beslutte taletid i enkeltsaker. Taletid er XX minutter og XX minutt til replikk og svarreplikk. Det gis maksimum 2 replikker etter hvert innlegg, med mulighet for 1 oppfølgingsreplikk pr. replikant. Før budsjettmøtet, og i spesielle saker, utarbeides eget oppsett for taletid.

### 4.5 Ordskifte

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra

ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### 4.6 Møteleders stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal møteledelsen overlates til en annen i denne perioden.

#### 4.7 Forslag til vedtak

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som kommunestyrerepresentant(ene) kan fremme som sitt eget.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og sekretariatet, fortrinnsvis elektronisk, og skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

#### 4.8 Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte i saken eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom mulighet til å ta noen annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Kun ved valg og ansettelse kan blank stemme avgis, jfr. kommunelovens § 8-11.

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er imot.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 11-9 vedtaksførhet og avstemninger, §§ 7-4 og 7-5 forholdsvalg – listeforslag, § 7-6 forholdsvalg – valgoppgjøret og § 7-8 flertallsvalg.

#### 4.9 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den tilråding eller det forslag som det 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 den hele tilråding eller det hele forslag.

#### 4.10 Stemmemåte

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram.
- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.



- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

#### 4.11 Interpellasjoner

Senest 1 uke før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta i vedkommende møte, levere skriftlig interpellasjoner til ordføreren som avgjør hvem som skal svare.

Interpellanter kan gis inntil 7 minutters taletid til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den som svarer besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter.

Blir det debatt etterpå, må ingen taler - bortsett fra interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet mer én 1 gang. Taletiden for hver er begrenset til 2 min. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over en 1/2 time, med adgang til å forlenge ytterligere inntil en 1/2 time etter forslag fra ordfører og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

#### 4.12 Forespørsel til leder i møtet

Forespørsel til leder i møtet må meldes under konstituering av møtet jfr. kommunelovens § 11-2. Umiddelbart etter at kommunestyret har behandlet de ordinære saker åpnes for innleverte spørsmål fra kommunestyrets medlemmer. Det er avsatt inntil 30 minutter til innleverte spørsmål.

Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets ordinære budsjettmøter. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men skal ikke omhandle forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til to korte replikker mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet (maks 3 minutter). Dersom ingen har meldt spørsmål under konstitueringen av møtet, faller spørretimen bort. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer avgjør ordføreren tvilsspørsmålet.

#### 4.13 Åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer

Umiddelbart når kommunestyret er satt, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen.

Alle personer bosatt i Inderøy kan stille spørsmål som gjelder kommunale forhold. Det vil ikke bli behandlet spørsmål som er satt opp til behandling på samme møtes sakskart.

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke stille spørsmål i den åpne spørretimen. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.

Spørsmål skal leveres skriftlig til ordføreren senest 5 dager før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møte.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.

Ved kunngjøring om kommunestyrets møter orienteres om mulighet for å stille spørsmål i åpen spørretime.

#### 4.14 Sendenemder (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. Da skal utsendingene fremføre sitt syn og eventuelt gi en skriftlig utgreiing til ordføreren.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing for dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gis melding etter at sakene i innkallingen er behandlet.

#### 4.15 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

#### 4.16 Møteprotokoll

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine. I møteprotokollen føres inn for hvert møte

- møtested og –tid
- innkallingen (dato og måte)
- møtende representanter, fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter.
- Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Protokolltilførsler skal gjengis. Det angis hvor mange fra det enkelte parti som stemte for eller imot i den enkelte sak.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Protokollen godkjennes av ordfører og to valgte medlemmer. Det som er bokført skal leses opp dersom ett medlem krever dette.

#### 4.17 Fjernmøter

I henhold til Kommunelovens § 11-7 første ledd kan kommunestyret selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter. Av bestemmelsens andre ledd framgår det at "Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske

*hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter".*

Videre skal alle deltakerne se, høre og kommunisere med hverandre. Det er ikke adgang til å avholde møter som lukkes på grunn av taushetsplikt etter § 11-5 andre ledd som et fjernmøte. Møter som er lukket etter § 11-5 tredje ledd (kan-bestemmelsene) kan imidlertid avholdes som fjernmøter. Når det gjelder kommunestyrets adgang til selv å avholde fjernmøter, krever ikke loven at kommunestyret har vedtatt slik adgang på forhånd i et alminnelig møte. Kommunestyret selv, i et fjernmøte må kunne bestemme at møtet avholdes i slik form.

Fjernmøter i folkevalgte organer skal være offentlige, og alle skal kunne følge forhandlingene selv om det er fjernmøter. Gjennomføring av politiske møter som fjernmøter forutsetter dermed at det er foretatt tekniske tilrettelegginger som ivaretar meroffentligheten.

Det henvises for øvrig til vedlagte prosedyre for gjennomføring av fjernmøter.

## **5. Møteplikt, inhabilitet og taushetsplikt**

Kommunestyrets representanter plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall, ref. kommunelovens § 8-1.

Den som etter kommunelovens § 11-10, med henvisning til forvaltningslovens kap. II, er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vurderingen av inhabilitetsspørsmålet eller i saken.

En folkevalgt kan, etter kommunelovens § 11-11, søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas. Den som anser seg som inhabil melder fra om dette til ordføreren (sekretæren) i forkant av møtet, slik at mulig vara kan innkalles.

For kommunestyrets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13 mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i saker unntatt offentlighet og i møter.

## **6. Lovlighetskontroll**

Lovlighetskontroll av avgjørelser som er tatt av kommunestyret reguleres av kml. kap. 27.

## **7. Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag**

Forslag kommunestyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger: Kommunedirektøren legger fram en sak for formannskapet så raskt som mulig etter kommunestyremøtet. Formannskapet tar så standpunkt til hva som skal skje med forslaget:

- 1. Realitetsbehandle forslaget og dermed fatte et positivt eller negativt vedtak i forhold til realitetene i forslaget*
- 2. Be kommunedirektøren utrede saken nærmere og få den til ny behandling senere*

For videre saksgang bør det lages et eget saksframlegg for hvert enkelt oversendelsesforslag.

## **8. Endring av reglementet**

Reglementet endres av kommunestyret med alminnelig flertall. Endringsforslag må fremmes som ordinær sak på saklisten til kommunestyret.

## Reglement for Inderøy formannskap

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges i konstituerende møte i kommunestyret jfr. kommunelovens § 7-1, og velges av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr. kommunelovens § 5-6.

Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet innstiller jfr. kommunelovens §§ 5-6 og 14-3 i økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsberetning og skattevedtak.

Formannskapet avgir innstilling i saker som skal behandles i kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet jfr. kommunens vedtatte delegasjonsreglement. Formannskapet er i tillegg:

- kommunens planutvalg for kommuneplan
- økonomiutvalg
- valgstyre
- styret for næringsfond
- arbeidsgiverens representanter i administrasjonsutvalget
- rådgivende organ for personal og organisasjonsutvikling

### 3. MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett, men uten stemmerett. Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som de politiske representant(ene) kan fremme som sitt eget.

3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for formannskapet.

### 4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

#### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til formannskapets møter.

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i formannskapet og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 10 dager.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes av ordføreren.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. FATTE VEDTAK ETTER HASTEPARAGRAFEN (kml. § 11-8)

I henhold til kommunens delegeringsreglement, har formannskapet myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ jfr. Kml. § 11-8, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

Dette vil si at formannskapet skal begrunne sine hastevedtak. Formannskapet må dermed kunne dokumentere at det rent faktisk ikke var mulig å kalle inn det andre beslutningsorganet.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragrafen forelegges kommunestyret i kommunestyrets neste møte.

## Reglement for kontrollutvalget (vedtatt i sak 22/20 i kontrollutvalgsmøte den 29.10.2020)

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte leder, nestleder, medlemmer og varamedlemmer.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utvalg med beslutningsmyndighet, ansatte i kommunen, personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i eller personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.  
jfr. kommunelovens § 23-1.

### 2. UTVALGETS MØTER

Kontrollutvalget behandler sine saker og treffer sine vedtak i møte.

2.1 Lederen setter opp sakliste til kontrollutvalgets møter og kaller sammen til møter iht møteplan eller når det er påkrevd. En tredjedel av utvalgets medlemmer kan kreve at lederen kaller sammen til møte til behandling av bestemt angitte saker.

2.2 Innkalling til møte skjer normalt skriftlig med minst 5 virkedagers varsel. Sammen med innkallingen sendes sakliste og saksdokumenter.

2.3 Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder. Har både leder og nestleder forfall, velges møteleder blant utvalgets medlemmer.

2.4 Ordføreren har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste.

Revisor har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste. Revisor har rett til å uttale seg, og kan forlange sine uttalelser protokollert.

Kommunedirektøren møter etter innkalling, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste, med unntak av enkelte saker som er unntatt offentlighet.

2.5 Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene deltar i forhandlingene og avgjørelsene. Vedtak fattes med flertall av de stemmer som ble avgitt.

2.6 Det skal føres møtebok over utvalgets forhandlinger. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektøren og revisor.

2.7 Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.8 Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i kommunelovens §§ 11-10, 11-11 og forvaltningslovens kap II.

Avgjørelsen om at et medlem av organet er inhabilt skal føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.9 KonSek Trøndelag IKS sørger for saksutredning og sekretariatsbistand for kontrollutvalget.

### 3. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver er regulert gjennom kommuneloven, kap. 23, § 23-1 til § 23-6, og forskrift om kontrollutvalg.

#### 3.1 Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

##### Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruks, eller avtaler med revisor.

##### Uttalelse om årsregnskapet

Kontrollutvalget skal avgis uttalelse om årsregnskapet. Uttalelsen avgis til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal være formannskapet i hende tidsnok til at det kan tas hensyn til den før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

##### Oppfølging av revisjonsmerknader

Når revisor påpeker forhold i årsregnskapet, skal kontrollutvalget påse at dette blir fulgt opp. Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader er blitt fulgt opp.

#### 3.2 Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

##### Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon. Planen skal vedtas av kommunestyret. Kontrollutvalget kan gjøre endringer i planen.

##### Rapporter om forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget avgir rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse.

##### Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporter

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

### 3.3 Kontrollutvalgets oppgaver v/eierskapskontroll

#### Eierskapskontroll

Kontrollutvalget skal kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring. Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

Planen skal vedtas av kommunestyret. Kontrollutvalget kan selv gjøre endringer i planen. Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på dets vegne skal gjennomføre eierskapskontroll. Eierskapskontrollen kan omfatte forvaltningsrevisjon.

#### Rapportering om eierskapskontrollen

Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av eierskapskontroll skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke kontroller som er gjennomført samt om resultatene av disse.

### 3.4 Annet

Kontrollutvalget er direkte underordnet kommunestyret, og utøver kontroll og tilsyn på vegne av dette. Kommunestyret kan gi generelle eller spesielle instruksjoner for kontrollutvalgets virksomhet. Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp et hvert forhold ved kommunens virksomhet så lenge det kan defineres som kontroll eller tilsyn.

Det ligger ikke til kontrollutvalget å vurdere den politiske hensiktsmessigheten av de vedtak som er truffet av politiske organer eller administrasjonen, med hjemmel i delegert myndighet. Når det gjelder henvendelser fra andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalget selv vurdere om saken hører under utvalgets kompetanseområde og om det vil prioritere saken.

## 4. KONTROLLUTVALGETS BUDSJETT

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet herunder kontrollutvalgets egen aktivitet, kjøp av sekretariatstjenester og kjøp av revisjonstjenester i kommunen.

Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret.

## 5. INNHENTING AV OPPLYSNINGER

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.

## 6. TAUSHETSPLIKT – OFFENTLIGHET

For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13 mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i utvalgets møter.





## Reglement for hovedutvalgene

### 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Inderøy kommune har følgende hovedutvalg opprettet som utvalg i henhold til kommunelovens § 5-7:

Hovedutvalg Folk. Hovedutvalget har på kommunestyrets vegne det folkevalgte ledelsesansvar for følgende hovedområder:

- Oppvekstområdet
- Helse og sosialområdet
- Kulturområdet

Hovedutvalg Natur. Hovedutvalget har på kommunestyrets vegne det folkevalgte ledelsesansvar for hovedområdene:

- Arealplanlegging, herunder reguleringsplanlegging
- Byggesaksbehandling, oppmåling mv
- Natur og miljøforvaltning, herunder landbruksforvaltning
- Samferdsel og trafiksikkerhet
- Teknisk drift

Utvalgene består av 9 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte medlemmer, blant disse leder og nestleder og varamedlemmer av hovedutvalgene. Medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, med unntak av formannskapets medlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som medlemmer og varamedlemmer av de øvrige hovedutvalgene.

Hovedutvalgene trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE

Etter kommunelovens § 5-7 fastsetter kommunestyret selv området for hovedutvalgenes virksomhet. Utvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Hovedutvalgene:

- Fatter vedtak som bestemt i delegasjonsreglementet eller egnekommunestyrevedtak
- Innstiller til kommunestyret direkte i saker som ikke har økonomisk konsekvenser utover hovedutvalgets budsjettområde
- Innstiller til formannskapet og kommunestyret i budsjett for hovedutvalgets ansvarsområde
- Innstiller til formannskapet i saker som behandles i to eller flere hovedutvalg
- Får seg forelagt som sak til behandling tilsynsrapporter og andre sentrale dokumenter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde
- Uttaler seg i saker som faller innenfor hovedutvalgets ansvarsområde eller der hovedutvalget er bedt om å uttale seg
- Lar seg orientere om status innenfor eget ansvarsområde

### 3. MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Hovedutvalget fattar sine vedtak i møter, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for hovedutvalgene.

3.3 Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgenes møter, jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett, men uten stemmerett. Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som de politiske representant(ene) kan fremme som sitt eget.

Kommunedirektøren kan i samråd med lederen innkalle andre som de finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men ikke delta i ordskiftet.

#### 4. FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE

##### 4.1 Sakliste

Hovedutvalgsleder setter opp saklisten til hovedutvalgets møter

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i hovedutvalget og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 6 dager.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokoll godkjennes umiddelbart etter møte av utvalgets leder og refereres i utvalgets neste møte.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. 19

## Reglement for klageutvalget

### 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klageutvalg er opprettet som fast utvalg i henhold til forvaltningslovens § 28. Klageutvalg består av alle medlemmer med varamedlemmer fra formannskapet. Medlemmer, varamedlemmer og leder og nestleder velges av kommunestyret. Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE

2.1 Klageutvalg skal behandle klager for alle tjenesteområder i kommunen som på bakgrunn av delegert myndighet gjør enkeltvedtak etter forvaltningslovens §28 der annen klageinstans/klagebehandling ikke er nevnt i særlov.

2.2 Klager adresseres til det organ som har fattet vedtaket. Forberedende klagesaksbehandling til klagenemnda gjøres av kommunedirektørens stab som førsteinstans.

Dersom førsteinstansen ikke etterkommer klagen, skal klagesaken uten ugrunnet opphold fremmes for Klageutvalget til behandling.

For klager på vedtak fattet av kommunedirektøren går saken direkte til Klageutvalget dersom ikke kommunedirektøren selv gjør om vedtaket.

For klage på vedtak fattet av hovedutvalget behandles klagen av hovedutvalget som første instans. Dersom klagen ikke etterkommes, fremmes saken for Klageutvalget til behandling i første møte.

Klageutvalget skal vurdere alle sider av saken, herunder den skjønnsutøvelse som er foretatt av underinstansen.

I den grad det anses nødvendig for å få belyst saken, innkalles parten(e) for å redegjøre for sitt syn på saken.

Tilsvarende står Klageutvalget fritt i å gjøre bruk av ekstern kompetanse for å etterprøve vedtaksinstansens saksbehandling og skjønnsutøvelse.

### 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes når det er nødvendig pga. saksmengde, når leder eller når utvalgets leder finner det påkrevet. Klageutvalg treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget krever det.

3.3 Ordfører og rådmann har møte og talerett i utvalgenes møter, jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

Kommunedirektøren kan i samråd med lederen innkalle andre som kommunedirektøren finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for nemnda.

#### 4. FORBEREDELSE TIL KLAGEUTVALG

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Klageutvalg innkalles skriftlig med minst 10 dagers varsel.

Saksdokumentene sendes til medlemmene, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes av nemndas leder.

#### 6. MØTEPLIKT, HABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

## Reglement for administrasjonsutvalget

### 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Administrasjonsutvalget, som er et partssammensatt utvalg, består av 9 medlemmer med varamedlemmer. 7 av medlemmene er personidentiske med formannskapetets medlemmer med varamedlemmer. 2 medlemmer velges av og blant arbeidstakerne i henhold til Hovedavtalens del B § 4, jfr. kommunelovens § 5-11.

Utvalget, med unntak av arbeidstakerrepresentantene, velges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder blant de medlemmene som er valgt av kommunestyret.

Valgene gjelder for den kommunale valgperiode. Arbeidstakerrepresentantene velges for 2 år av gangen, jfr. kommunelovens § 5-11. Arbeidstakerrepresentantenes 2-årsperioder skal være slik at det ved ny kommunal valgperiode også skal foretas valg av arbeidstakerrepresentanter. Utpeking av arbeidstakerrepresentanter skjer etter forholdstallsprinsippet, jfr. den kommunale hovedavtalen del B § 4.

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. Dersom et folkevalgt medlem faller fra eller løses fra vervet velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Faller leder fra eller løses han/hun fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

Dersom en av arbeidstakerrepresentantene faller fra eller løses fra vervet utpekes nytt medlem selv om det er valgt varamedlem.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE.

Utvalget skal behandle og foreslå overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder:

- prosedyrer for utviklings- og omstillingsprosesser
- personalpolitiske retningslinjer
- overordnede reglement
- overordnede rutiner

#### Avgjørelsesmyndighet

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov og i tariffavtale, i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyre/formannskap, herunder:

- Godkjenne prinsipper for instruks
- Godkjenne følgende planer, retningslinjer, prosedyrer og reglementer
- kompetanseplan
- retningslinjer for personaloppfølging
- prosedyrer for varsling
- permisjonsreglement
- introduksjonsprogram
- prosedyrer for nedbemanning

- seniorpolitiske retningslinjer
- andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget.

#### Rådgivende myndighet

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- overordnede personalpolitiske retningslinjer
- Ved ansettelse i stillinger hvor ansettelsesmyndighet er tillagt kommunestyret
- Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget

### 3. MØTEFORM

3.1 Møte i utvalget skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av organet selv, eller når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Administrasjonsutvalget fatter sine vedtak i møter, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.1 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett, men uten stemmerett. Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som de politiske representant(ene) kan fremme som sitt eget.

3.4 Kommunedirektøren kan i samråd med lederen innkalle andre som en finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

3.5 Rådmann har møte og talerett i utvalgenes møter, jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

### 4. FORBEREDELSE TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

#### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes administrasjonsutvalgets medlemmer med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 11-2.

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.



## Reglement for eldres råd

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunene ha et eldreråd. Eldreråd I Inderøy kommune benevnes som eldres råd.

Kommunestyret velger 5 medlemmer med varamedlemmer med tilfredsstillende kjønnsbalanse blant forslag til kandidater fremmet av pensjonistforeningene. Hver pensjonistforening har rett til å komme med forslag på 2 personer, en av hvert kjønn, i prioritert rekkefølge. Et flertall av eldrerådets medlemmer skal være alderspensjonister i kommunen.

Kommunestyrets egne medlemmer kan ikke velges til medlemmer av rådet. Kommunestyret kan utpeke 2 politiske observatører med talerett til rådets møter.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant pensjonistene i rådet. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet er rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Eldrerådet skal ha til behandling:

- Årsbudsjett / økonomiplaner Kommuneplan
- Tiltak og planer som gjelder eldre og universell utforming
- Eldrerådet kan også selv ta opp saker som omhandler eldre i kommunen.
- Rådet skal også kunne fungere som formell høringsinstans i saker/utredninger som er av betydning for målgruppen

### 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.3 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvaret rådet.

3.4 Ordfører og rådmann (eller den/de han utpeker) har møte- og talerett jfr. Kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I ELDRES RÅD

#### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. ÅRSMELDING

Rådet utarbeider årsmelding som sendes kommunestyret/kommunedirektøren, fylkets eldreråd og andre instanser som rådet vil informere.

# Reglement for råd for likestilling av mennesker med nedsatt funksjonsevne

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunen ha et råd for personer med funksjonsnedsettelse. Råd for personer med funksjonsnedsettelse i Inderøy kommune benevnes som råd for likestilling av mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet består av 6 medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge.

Rådet velges ved flertallsvalg av kommunestyret for kommunevalgperioden. Kommunestyret utpeker leder og nestleder.

De funksjonshemmedes organisasjoner fremmer forslag til kandidater.

Medlemmer av kommunestyret kan ikke være medlemmer av rådet. Kommunestyret kan oppnevne inntil 2 observatører med talerett til rådet.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Rådet skal arbeide etter prinsippet om mennesker med nedsatt funksjonsevnes fulle deltaking og likestilling i samfunnet.

Rådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Rådet skal holde seg løpende orientert om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Enhetene skal legge til rette for brukermedvirkning gjennom å sørge for at rådet får til behandling aktuelle saker.

Aktuelle saker er:

- Tilgjengelighet
- Arbeid mot diskriminering pga. nedsatt funksjonsevne Kommunens ordinære budsjett
- Planarbeid innenfor rådets område Saker av prinsipiell interesse Rådgivende myndighet
- Rådet kan uttale seg om saker som kommunale organer legger fram for det. Rådet kan også ta opp og utreder saker på eget initiativ.
- Rådet har som oppgave å drive informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.
- Rådet skal initiere bedret samarbeid og samordning i saker av interesse for mennesker med nedsatt funksjonsevne innen offentlige etater i kommunen.
- Rådet skal også kunne fungere som formell høringsinstans i saker/utredninger som er av betydning for målgruppen

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.3 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvaret for rådet.

30



3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

#### 4. FORBEREDELSE TIL RÅDET

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen Godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets Reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. ÅRSMELDING

Rådet utarbeider årsmelding som sendes kommunestyret/kommunedirektøren, funksjonshemmedes organisasjoner, fylkesrådet for likestilling av funksjonshemmede og andre instanser som rådet vil informere.

## Reglement for trafikksikkerhetsutvalget

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

Trafikksikkerhetsutvalget er opprettet som utvalg i henhold til kommunelovens § 5-7.

Trafikksikkerhetsutvalget består av følgende medlemmer:

- Ordfører (leder)
- Leder for HU Natur
- Leder for HU Folk
- Politikontakt
- To representanter fra administrasjon

Oppnevningen gjelder for den kommunale valgperioden. Utvalget knytter til seg konsultative medlemmer etter behov.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE

Trafikksikkerhetsutvalget skal konsentrere seg om initiativ og tiltak innenfor trafikksikkerhetsprosjekt og utarbeide trafikksikkerhetsplaner. Trafikksikkerhetsutvalget skal gi uttalelse i forbindelse med større reguleringsplaner. Trafikksikkerhetsutvalget skal søke nødvendig samarbeid med andre avdelinger, organisasjoner og lignende. Utvalget kan initiere prosjekter/tiltak innenfor de økonomiske rammer som følger av budsjettet og fastsetter innenfor disse rammer selv sitt arbeidsområde.

### 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder.

3.2 Utvalget fatter sine vedtak i møtet jfr. kommunelovens § 11-2.

3.3 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvaret for trafikksikkerhetsutvalget. Lederen av utvalget kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.

3.4 Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett. Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som de politiske representant(ene) kan fremme som sitt eget.

### 4. FORBEREDELSE TIL TRAFIKKSIKKERHETSUTVALGET

#### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes utvalget med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

## Reglement for Inderøy ungdomsråd

### 1 Formål

Inderøy ungdomsråd er opprettet i henhold til kml. § 5-12. Inderøy ungdomsråd skal være et partipolitisk uavhengig talerør, og en felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge i kommunen.

Ungdomsrådet skal ha rett til å:

- Uttale seg i saker som angår barn og unge
- Foreslå saker til politisk behandling
- Sette i verk tiltak innenfor en gitt økonomisk ramme

Ungdomsrådet har som mål å arrangere en årlig ungdomskonferanse der ungdom på Inderøy kommer med forslag på hva ungdomsrådet skal bruke tid og ressurser på.

### 2. Sammensetning

Inderøy ungdomsråd består av medlemmer med følgende sammensetning:

- 4 representanter fra ungdomsskolen
- 4 representanter i aldersgruppen for videregående skole. Det tilstrebes at det velges 2 representanter utenfor Inderøy vg. skole
- 1 politiker fra kommunestyret med tale og forslagsrett
- En fast sekretær oppnevnt av rådmann

Det velges varamedlemmer i rekkefølge.

### 3. Ledelse

Ungdomsrådet konstituerer seg selv. Rådet skal ha leder og nestleder som velges blant ungdomsrepresentantene. Disse velges for et år om gangen.

### 4. Valg

Medlemmene av ungdomsrådet velges for to år av gangen. Etter to år kan et medlem stille til gjenvalg om ønskelig. Da skal dette medlemmet stille på lik linje med alle andre kandidater. Ved eventuelle fritak fra vervet i løpet av valgperioden velges et nytt medlem som sitter ut den påbegynte valgperioden.

Valgt politiker har funksjonstid som tilsvarer valgperioden.

Alle ungdommer i alderen 12- 20 år som er bosatt i, eller går på skole i Inderøy er valgbare i rådet. Det skal tilstrebes lik kjønns sammensetning.

Elevrådene ved Inderøy ungdomsskole og Inderøy videregående skole er ansvarlig for å gjennomføre valg. Medlemmer av rådet besøker elevrådene i forkant og informerer om valgprosedyren og om ungdomsrådets arbeid.

Valg gjennomføres hvert år i november. Det nye rådet blir operativt fra 1. januar. For å ivareta kontinuitet i rådet stiller tre av rådets medlemmer, som er ferdig med sin toårsperiode, til valg hvert år. De nyvalgte medlemmene deltar på møtene til det gamle ungdomsrådet frem til 1. januar, da det nye rådet tar over.

### 5. Organisering

- Inderøy ungdomsråd har møter minst 8 ganger pr. år eller når leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Leder kaller inn til møtene med 5 dagers varsel. Til møtet foreligger sakliste, og det skrives referat fra møtene.

- Vedtak fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederen stemme avgjørende. Rådet er vedtaksfør når minst 4 stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- Hvis et medlem flytter fra kommunen eller ikke møter, innkalles varamedlem i henhold til varamannsliste.
- Leder får tilsendt alle møteinnkallinger til politiske utvalg. Ungdomsrådet skal involveres og få mulighet til å uttale seg om saker som berører barn og unge.
- Ungdomsrådet utarbeider årsplan med budsjett og årsmelding som begge oversendes kommunestyret.
- Rådet har taushetsplikt i h.h.t. forvaltningsloven.

## 6. Økonomi

Det avsettes årlig midler til drift av ungdomsrådets arbeid. Rådets medlemmer får dekket utgifter i forbindelse med representasjon, reise, utgifter til møter og lignende mot å sende regning med kvitteringer til administrasjonen.

Utgifter i forbindelse med den årlige ungdomskonferansen og reiser utenfor nærområdet må godkjennes av den som har kommunedirektørens funksjon i rådet. Denne personen attesterer også regninger. Ungdomsrådet kan søke kommunen om å iverksette tiltak.

## 7. Reglementet

Reglementet er fastsatt av Inderøy kommunestyre i forbindelse med behandling av kommunens samlede reglementer.

Reglementet justeres av kommunestyret etter forslag fra ungdomsrådet.



## Reglement for arbeidsmiljøutvalget

### 1. Hjemmel

Arbeidsmiljøutvalget er et kombinert lovbestemt arbeidsmiljøutvalg og et samarbeidsutvalg med representasjon fra arbeidsgiver og arbeidstakere. Verne- og helsepersonalet møter i utvalget.

Arbeidsmiljøutvalget opprettes i medhold av Arbeidsmiljølovens § 7-1.

### 2. Arbeidsmiljøutvalgets ansvar og oppgaver, jfr. arbeidsmiljølovens § 7-2

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalgets beslutningsmyndighet fremgår av delegasjonsreglementet, hvis ikke annet er gitt i lov og forskrift.

### 3. Valg og sammensetning

Inderøy kommunes arbeidsmiljøutvalg består av 6 representanter med varamedlemmer - 3 representanter fra arbeidsgiversiden og 2 representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlings sammenslutningene etter bestemmelser fastsatt i Hovedavtalen. I tillegg møter hovedverneombudet som fast medlem.

Kommunedirektøren utpeker arbeidsgivers representanter.

Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter for 2 år om gangen.

### 4. Møter

Møter planlegges og gjennomføres i samsvar med reglene i felles møtereglement for Inderøy kommune.

## Delegeringsreglement

### GENERELT OM DELEGASJON

Dette reglementet beskriver Inderøy kommunestyres tildeling av avgjørelsesmyndighet. Delegert myndighet gjelder den til enhver tid gjeldende lov og forskrifter gitt med hjemmel i loven. Se [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no)

Delegert myndighet utøves innenfor rammene av vedkommende særlov og kommuneloven, og forutsetter at overordna og tematiske planer og saker av prinsipiell karakter skal behandles av et politisk organ. Delegasjon i særlover gis primært i forhold til enkeltsaker og saker som ikke er av prinsipiell karakter. Dersom den som er gitt delegert myndighet er usikker på om saken er av prinsipiell betydning, skal saken behandles av overordna organ.

### Kommunestyret

Kommunestyret er Inderøy kommunes øverste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen. Kommunestyret kan delegerer sin myndighet til andre politiske utvalg eller administrasjonen, med mindre loven bruker begrepet "kommunestyret selv".

### Formannskapet

Kommunestyret kan gi formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jf. kommuneloven § 5-6.

### Ordfører

Kommunestyret kan gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd og opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning, jf. Kommuneloven §6-1

Ordfører er kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre.

Beslutning om søksmål, med unntak av søksmål etter Lov om barnevern, fattes av ordfører.

Ordfører begjærer offentlig påtale etter lov om alminnelig borgerlig straffelov §79, 5. ledd.

Ordfører gis i krisesituasjoner fullmakt til å utøve den kommunale myndighet som situasjonen krever, jfr. kommunens beredskapsplaner.

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) til:

Varaordfører

Kommunedirektøren

Stedfortredende rådmann.

Ordfører er generalforsamling i kommunale aksjeselskap samt representerer kommunen, eller oppnevner representant, i selskaper der kommunen har eierinteresser.

Ordfører beslutter søknad om høyere utmerkelser.

## Skatteutvalg

Formannskapet er kommunens skatteutvalg og forvalter skatteutvalgets myndighet, jfr. Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav § 15.

## Hovedverneombudet

Hovedverneombudet godkjenner i samråd med lederen i AMU enkle byggeprosjekt i medhold av arbeidsmiljøloven.

## Utvalg

Kommunestyret kan gi utvalg avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jf. kommuneloven § 5-7.

## Kommunedirektøren

Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet, jfr. kommuneloven § 13-1, 6.ledd. Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov, jfr. kommunelovens § 13-1, 7.ledd.

Ved tvil om saken er kurant og uten prinsipiell betydning skal kommunedirektøren fremme saken til behandling og beslutning for det ansvarlige politisk organ,

I saker hvor det foreligger fullstendige lovbestemte og/eller politisk vedtatte reglement eller retningslinjer for behandling og skjønnsutøvelse har kommunedirektøren beslutningsmyndigheten dersom annet ikke fremgår av lov, reglement eller retningslinjer.

Kommunedirektøren delegeres spesifikt myndighet etter § 13-1 slik:

- Beslutter den administrative organisasjonsstrukturen i kommunen under rådmannsnivå. For så vidt gjelder organiseringen på rådmannsnivå skal formannskapet konsulteres.
- Oppretter og nedlegger stillinger og treffer avgjørelser i personalsaker med unntak av rådmannsstillingen. Ved ansettelse i stillinger som assisterende rådmann eller kommunalsjef/sectorleder, skal formannskapet konsulteres.
- Fastsetter lønn og andre betingelser i stillinger hvor kommunedirektøren ansetter og gjennomfører forhandlinger med hjemmel i sentrale hovedavtaler og hovedtariffavtaler m/særavtaler, med unntak av kommunedirektørens lønn.
- Godkjenner sentrale protokoller med unntak av protokoller vedrørende hovedtariffoppgjør.
- Inngår avtaler om låneopptak og lånevilkår med hjemmel i kommunestyrets budsjettvedtak.
- Godkjenner og underskriver avtaler av kurant og ikke-prinsipiell karakter med varighet inntil utløpet av gjeldende økonomiplanperiode

- Innvilger startlån, og andre eventuelle formidlingslån, og tildeler utbedringstilskudd og andre tilskudd etter gjeldende regelverk, jfr. spesielt Husbankens finansieringsordninger.
- Frafaller pant for lån i mindre parseller og viker prioritet for pant på inntil kr 2.000.000,- i hvert tilfelle.
- Ved tvangsauksjon fremme bud innenfor skyldig beløp med renter og omkostninger i forbindelse med innfordring av kommunale avgifter, gebyrer, husleier og lignende.
- Godkjenner godtgjøring og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsmenn, så langt slik myndighet ikke er lagt til andre, i samsvar med gjeldende regelverk.
- Fordeler støtte til politiske partier etter statlige regler og kommunestyrets bestemmelse.
- Godkjenner, som kreditor, frivillig/tvungen gjeldsordning for privatpersoner etter gjeldsordningsloven. Dette gjelder behandling av saker etter at gjeldsordningsperioden er utløpt.
- Fordeler tilskuddsmidler til private lag og foreninger innenfor rammen av lov og regelverk og kommunestyrets eller underliggende organers beslutning.

### Delegering etter særlover

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å fatte vedtak i **kurante** saker uten prinsipiell betydning – så langt loven tillater og kommunestyret ikke har bestemt noe annet.

I saker hvor det foreligger lovbestemte retningslinjer og/eller politisk vedtatte reglement eller retningslinjer for behandling og skjønnsutøvelse har kommunedirektøren beslutningsmyndigheten dersom annet ikke fremgår eksplisitt av lov, reglement eller retningslinjer.

Alle enkeltvedtak etter særlov defineres i utgangspunktet som kurante.

Ved tvil om saken er kurant og uten prinsipiell betydning skal kommunedirektøren fremme saken til behandling og beslutning for det ansvarlige politisk organ.

### Videredelegering

Kommunedirektøren kan videredelegere sin myndighet til andre i administrasjonen, så langt loven tillater og kommunestyret ikke har bestemt noe annet. Denne bestemmelsen gjelder også for myndighet videredelegert fra formannskap og hovedutvalg.

## Kommunalt foretak og selskaper, interkommunalt samarbeid

Et kommunalt foretak (KF) er en del av kommunen, jf. kommuneloven § 9-1, 2.ledd. Ansvar og myndighet for kommunalt foretak fremgår av foretakets vedtekter, og ikke av kommunens delegasjonsreglement.

For aksjeselskaper og interkommunale selskaper fremgår ansvar og myndighet av vedtekter eller selskapsavtalen, og ikke av kommunens delegasjonsreglement. For interkommunalt samarbeid etter gammel kommunelovs § 27 med eget styre til løsning av felles oppgaver fremgår styrets myndighet av egne vedtekter, og ikke av kommunens delegasjonsreglement.

Samarbeidsavtale og vedtekter vedtas av kommunestyrene i samarbeidskommunene. Et vertskommunesamarbeid etter gammel kommunelovs § 28-1 b er ikke et eget rettssubjekt, men organisatorisk en del av vertskommunens virksomhet, og for slikt samarbeid gjelder kommunens delegasjonsreglement.

For vertskommunesamarbeid etter gammel kommunelovs § 28-1 c med felles folkevalgt nemnd gjelder følgende: Deltakerkommunene kan delegerer til nemnda myndighet til å treffe vedtak også i saker av prinsipiell betydning. Dette skal skje ved at kommunestyrene eller fylkestingene selv delegerer samme kompetanse til nemnda. Nemnda kan gi kommunedirektøren i vertskommunen myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning.

## Legater og fond

Regler for legater og fond er beskrevet i de enkelte legater og fonds vedtekter.

## Hastevedtak

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet til formannskapet i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jf. kommuneloven § 11-8.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragrafen forelegges kommunestyret i kommunestyrets neste møte.

## Økonomi/ budsjett

Delegasjon av myndighet i budsjettsaker reguleres av kommunens økonomireglement. Det vises til økonomireglementets kap. 3 fullmakter.

## Forutsetninger

Ved utøvelsen av delegert myndighet, som i all kommunal saksbehandling, skal forvaltningsloven og offentlighetslovens krav følges, herunder krav om meroffentlighet.

## Forskrifter

Der myndighet er delegert i lov som har underordna forskrift, gjelder den delegerte myndigheten også for forskriftens bestemmelser.

## Generelle bestemmelser om utøvelse av all delegert myndighet

### Utgangspunkt

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

Kommunestyrets delegerte myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake både generelt og i enkeltsaker.

### Unntak fra plikt til å utøve myndighet

Den som har fått delegert myndighet kan overlate til overordnet organ å ta avgjørelse når spesielle forhold tilsier det.

### Underretning

Administrative vedtak med hjemmel i delegasjonsreglementet, tilsynsrapporter og dokumentasjon innenfor det enkelte utvalgs område, meldes overordna politiske organ på en hensiktsmessig måte.

### Klagebehandling

Forberedende klagebehandling foretas av vedtaksinstansen jf. forvaltningsloven § 33. Dersom vedtaksinstansen finner at det i klagen fremkommer opplysninger som gjør at saken blir av prinsipiell karakter, eller er i tvil om dette, sendes klagen til det organ som har delegert myndigheten. Dette organ tar så stilling til om klagen skal tas tilfølge eller oversendes klageinstansen.

## **ALKOHOLLOVEN**

### **Delegasjon til formannskapet**

Kommunestyret delegerer all avgjørelsesmyndighet etter lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. (alkoholloven) med tilhørende forskrifter til formannskapet, med unntak av alkoholpolitisk handlingsplan i hht alkohollovens § 1-7d.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

- Formannskapet delegerer følgende avgjørelsesmyndighet etter alkoholloven til kommunedirektøren:
- Godkjenning av ny styrer og stedfortreder i bevillingsperioden iht. § 1-7c
- Avgjørelse av søknad om å benytte ambulerende skjenkebevilling gitt i medhold av § 4-5
- Avgjørelse av søknader om utvidelse av skjenketid og utvidelse av skjenkelokalet for en enkelt anledning iht. § 4-4 tredje ledd og § 4-2 fjerde ledd
- Avgjørelse av søknader om bevilling for en enkelt anledning iht. § 1-6 annet ledd
- Avgjørelse av søknader i den perioden formannskapet har sommerfri

## **BARNEHAGELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om barnehager (barnehageloven) til hovedutvalget Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalget Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet med unntak av §10 godkjenning av nye barnehager og §7 fastsetting av vedtekter etter barnehageloven til kommunedirektøren.

## **BARNEVERNLOVEN**

I henhold til vertskommuneavtale mellom Inderøy og Steinkjer kommune om vertskommunesamarbeid innenfor tjenesteområdet barnevern, vedtatt i Inderøy kommunestyre den 9. desember 2019, delegerer kommunestyret alle de oppgaver som kommunen har ansvar for etter barnevernloven til Steinkjer kommune som vertskommune.

## **BEITELOV**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om ymse beitespørsmål (beiteloven) til Hovedutvalg Natur. Delegasjon til kommunedirektøren Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter beiteloven til kommunedirektøren.

## **EIERSEKSJONSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter eierseksjonsloven til kommunedirektøren.

## **FILM OG VIDEOGRAM**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lov om film og videogram § 2 om kommunal løyveordning til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om film og videogram til kommunedirektøren.

## **FOLKEBIBLIOTEKLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven) § 4 om fastsetting av reglement for folkebibliotek til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven) § 4 om fastsetting av reglement for folkebibliotek til kommunedirektøren.

## **FOLKEHELSELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven) til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter folkehelseloven til kommunedirektøren.

### **Delegasjon til kommuneoverlegen**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet til å føre tilsyn og fatte enkeltvedtak innenfor de områder som inngår i folkehelselovens § 9 til kommuneoverlegen.

## **FORPAKTINGSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om forpaktning (forpaktingsloven) §§ 4,6,7 og 11 om godkjenning av forpaktningsavtaler og fastsetting av forpaktningsavgifter, til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forpaktingsloven til kommunedirektøren.

## **FORURENSNINGSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vern mot forurensing og om avfall (forurensningsloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter forurensningsloven til kommunedirektøren.



## **FORVALTNINGSLOVEN**

### **Delegasjon til Klageutvalget**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet som klageinstans etter forvl § 28 til Klageutvalg.

## **FRILUFTSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om friluftslivet (frilufsloven) til Hovedutvalg natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter frilufsloven til kommunedirektøren.

## **FRISKOLELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om frittstående skolar (friskoleloven), til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter friskoleloven med unntak av § 2.1 godkjenning til kommunedirektøren.

## **HELSE OG OMSORGSTJENESTELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) med unntak av kapittel 6 om samarbeid mellom kommunen og det regionale helseforetaket, til Hovedutvalg Folk.

**Delegasjon til kommunedirektøren** Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter helse- og omsorgstjenesteloven til kommunedirektøren.

## **HELSEBEREDSKAPSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven) til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter helseberedskapsloven til kommunedirektøren.

## **HUNDELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om hundehold (hundeloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter hundeloven til kommunedirektøren.

## **HUSBANKLOVEN**

### **Delegasjon til Formannskap**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om husbanken (husbankloven) til Formannskapet.

## **INTRODUKSJONSLOVEN**

Delegasjon til Hovedutvalg Folk Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven), til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter introduksjonsloven til kommunedirektøren.

## **JORDLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om jord (jordloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter jordloven til kommunedirektøren, med unntak av søknader etter § 12 om fradeling av tunet på landbrukseiendom og hvor jord- og skogbruksarealer selges som tilleggsareal til annen landbrukseiendom.

## **KOMMUNELOVEN**

Delegasjon til formannskapet Kommunestyret delegerer sin myndighet etter lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 6 til formannskapet med unntak av:

- hvor myndigheten er lagt til kommunestyret selv gjennom lov eller forskrift
- de saker hvor myndigheten er delegert til et fast utvalg eller andre, gjennom delegasjonsvedtak eller reglement
- saker av prinsipiell betydning

### **Delegasjon til ordføreren**

Kommunestyret gir ordfører myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning jf. kommuneloven § 5.4. Ordfører er generalforsamling i kommunale aksjeselskap, samt representerer kommunen eller oppnevner representant på sine vegne der kommunen har eierinteresser Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på dennes vegne jf. kommunelovens § 6-1. Beslutning om søksmål med unntak av søksmål etter Lov om barneverntjenester signeres av ordfører.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Formannskapet delegerer sin myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning til kommunedirektøren jf. kommunelovens §5.4.

## **KONSESJONSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) til Hovedutvalg Natur.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter konsesjonsloven til kommunedirektøren, med unntak av:

- Konsesjonssaker hvor pris ikke ligger klart innenfor beregnet bruksverdi.
- Konsesjonssaker hvor eiendom selges som tilleggsareal til annenlandbrukseiendom

#### **LAKSE- OG INNLANDSFISKLOVEN**

##### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (lakse- og innlandsfiskloven) til Hovedutvalg Natur.

##### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter lakse- og innlandsfiskloven til kommunedirektøren.

#### **MATRIKKELLOVEN**

##### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om eigedsregistrering (matrikkellova) til Hovedutvalg Natur.

##### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter matrikkellova med unntak av § 48 tvangsmulkt til kommunedirektøren.

#### **MOTORFERDSELLOVEN**

##### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) til Hovedutvalg Natur.

##### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter motorferdselloven til kommunedirektøren, med unntak av § 6 i forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag.

#### **NATURMANGFOLDLOVEN**

##### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin myndighet etter Lov om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven) til Hovedutvalg Natur.

##### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter naturmangfoldloven til kommunedirektøren med unntak av § 43 høring av verneforskrift.

#### **NATURSKADELOVEN**

##### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om sikring mot og erstatning for naturskader (naturskadeloven) til Hovedutvalg Natur.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter naturskadeloven til kommunedirektøren.

### **ODELSLOVEN**

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om odelsrett og åsetesretten (odelsloven) til Hovedutvalg Natur.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter odelsloven til kommunedirektøren.

### **OPPLÆRINGSLOVEN**

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) til Hovedutvalg Folk.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter opplæringslova med unntak av § 2.12 godkjenning av privatskoler til kommunedirektøren.

### **PASIENT- OG BRUKERRETTIGHETSLOVEN**

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient - og brukerrettighetsloven) til Hovedutvalg Folk.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter pasient- og brukerrettighetsloven til kommunedirektøren.

### **PLAN- OG BYGNINGSLOVEN**

#### **Delegasjon til formannskapet**

Kommunestyret delegerer følgende myndighet etter Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) til formannskapet:

- Myndighet til å bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10, 12-11
- Myndighet til å fremme innsigelse etter § 5-4
- Myndighet til å sende på høring og fastsette planprogram etter §§ 11-13,12-9
- Myndighet til å vedta mindre endringer i kommuneplanens arealdel etter § 11-17
- Myndighet til å vedta mindre reguleringsplaner etter § 12-12
- Myndighet til å vedta mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger etter § 12-14 andre ledd
- Myndighet til å nedlegge midlertidig bygge- og deleforbud etter §13-1

- Myndighet til å vedta innløsning og erstatning etter Kap. 15
- Myndighet til å gi dispensasjon etter Kap. 19

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer øvrig myndighet etter plan- og bygningsloven til Hovedutvalg Natur så langt dette er tillatt etter plan- og bygningsloven. Formannskapet delegerer sin avgjørelsesmyndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning etter plan- og bygningslovens kap. 19 om dispensasjon til Hovedutvalg Natur.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer følgende avgjørelsesmyndighet etter plan og bygningsloven til kommunedirektøren:

- Avgjørelsesmyndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning etter kap. 19.
- Avgjørelsesmyndigheten i saker som ikke er av prinsipiell betydning etter kap. 20 til 33.
- I særskilte tilfeller å bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter plan- og bygningslovens §§ 5-2, 11-14, 12-10 og 12-11. Vedtak om små endringer i reguleringsplan etter plan- og bygningslovens § 12-14 andre ledd, andre punktum. Delegasjon til særskilt oppnevnt- barnas talsperson

Hovedutvalg Natur delegerer følgende avgjørelsesmyndighet etter plan og bygningsloven til særskilt oppnevnt talsperson:

- Ansvar for å ivareta barn og unges interesser i plansaker etter § 3-3.

### **SERVERINGSLOVEN**

#### **Delegasjon til formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin myndighet etter Lov om serveringsvirksomhet (serveringsloven) §§ 3 og 13 om bevilling og kontroll til formannskapet.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Formannskapet delegerer sin myndighet etter serveringslovens § 13 til kommunedirektøren.

### **SKOGBRUKSLOVEN**

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om skogbruk (skogbruksloven) til Hovedutvalg natur.

#### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter skogbruksloven til kommunedirektøren, med unntak av avgjørelse etter § 7 om bygging av veg til skogbruksformål for vegklasse 3 og 4, og etter § 16 om bruk av renter av skogfondsmidler.

### **SMITTEVERNLOVEN**

#### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven) § 7-1 til Hovedutvalg Folk. Unntatt fra delegering er myndighet som direkte tilligger kommunedirektøren v/kommuneoverlegen iht. smittevernloven jfr. § 7-2.

**Delegasjon til kommunedirektøren** Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter smittevernloven til kommunedirektøren.

## **SOSIALTJENESTELOVEN**

I henhold til vertskommuneavtale mellom Inderøy og Steinkjer kommune om interkommunalt samarbeid om tjenesteområdet NAV, vedtatt i Inderøy kommunestyre den 11. desember 2017, delegerer kommunestyret sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) innenfor de områdene som er omtalt i vertskommuneavtalen pkt. 2 (*Vertskommunens myndighet og oppgaver*).

## **STADNAMNLOVA**

### **Delegasjon til Utvalg for lokale stedsnavn**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om stadnamn (stadnamnlova) til Utvalg for lokale stedsnavn.

## **TOBAKKSSKADELOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Folk**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet til å føre tilsyn og fatte enkeltvedtak etter Lov om vern mot tobakkskader (tobakksskadeloven) § 13 til Hovedutvalg Folk.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Folk delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter tobakksskadeloven til kommunedirektøren.

## **VALGLOVEN**

### **Delegasjon til formannskapet som valgstyre**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven) § 4-2 om oppnevning av stemmestyre og § 9-3 om organisering av tid og sted for stemmegiving til formannskapet som valgstyre.

## **VANNRESSURSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vannressursloven til kommunedirektøren.

## **VASS- OG AVLØPSANLEGGSSLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vass- og avløpsanlegg (vass- og avløpsanleggsloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vass- og avløpsanleggsloven til kommunedirektøren.

## **VEGLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vegar (veglova) med unntak av §§ 5 og 7 til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter veglova til kommunedirektøren.

## **VEGTRAFIKKLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) og kommunens forskrift om fartsgrenser og skiltmyndighet til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter vegtrafikkloven og kommunens forskrift om fartsgrenser og skiltmyndighet til kommunedirektøren.

## **VILTLOVEN**

### **Delegasjon til Hovedutvalg Natur**

Kommunestyret delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter Lov om jakt og fangst av vilt (viltloven) til Hovedutvalg Natur.

### **Delegasjon til kommunedirektøren**

Hovedutvalg Natur delegerer sin avgjørelsesmyndighet etter viltloven til kommunedirektøren.

Unntatt er myndighet til å:

- Tildele midler av viltfondet etter § 43
- Tildele fellingstillatelse på hjortevilt etter §§ 16 og 17
- Behandle kommunale målsettinger for hjorteviltforvaltningen etter §3
- Godkjenne bestandsplaner etter §§ 16, 17 og 18

## **YRKESTRANSPORTLOVEN**

### **Delegasjon til formannskapet**

Kommunestyret delegerer sin uttalellesmyndighet etter Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova) til formannskapet.

# Økonomireglement

## 1. Økonomireglementets formål og virkeområde

### 1.1 Formål og rammebetingelser

Økonomireglementet fastlegger de overordnede prinsippene for økonomisk styring i Inderøy kommune. Reglementet legger føringer for arbeidet med kommunens økonomiske plan- og styringsdokumenter, samt for økonomirapportering og regnskapsavleggelse. Målsettingen med reglementet er å bidra til en politisk styrt, effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning og økonomistyring i kommunen.

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følger av kommunelov med tilhørende forskrifter:

- Lov av 22. juni 2018, nr. 83 og sist endret 21.06.2019 nr. 57 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 12. juni 2019
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 18. oktober 2019
- Forskrift om garantier og finans, og gjeldsforvaltning i kommunale og fylkeskommuner, fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 18.11.2019
- Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften), fastsatt av Kommunal og moderniseringsdepartementet 11.12.2019

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også Inderøy kommunes egne retningslinjer og reglementer (jf. blant annet delegasjonsreglement, finansreglement, innkjøpsreglement). Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Økonomireglementet gjelder for Inderøy kommune. Reglementet trer i kraft fra den dato det vedtas av kommunestyret. Økonomireglementet skal vedtas minst en gang i hver kommunestyreperiode. Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre endringer i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

## 1.2 Økonomisk plan og andre styringsdokumenter

### 1.2.1 Styringsmodell og hovedprinsipper.

Inderøy kommunes økonomistyringsystem bygger på følgende hovedretningslinjer:

- Politisk forankring av planer og beslutninger.
- Rammestyring med utstrakt bruk av delegering og tydelige krav til resultatoppgjør
- Prinsippene for målstyring med spesiell fokus på:
  - Kommunens samfunnsrolle
  - Fornøyde brukere
  - Kompetente og fornøyde medarbeidere
  - Effektive tjenester og bærekraftig finansiell stilling
  - Klima og miljø

Inderøy kommunes har følgende overordnede **styrende** plandokumenter:

- *Kommuneplanen* med perspektiv 12 år og som rulleres i hver kommunestyreperiode.
- Kommunedelplaner, temaplaner mv



- Økonomiplan for kommende 4 år
- Årsbudsjettet – første år i økonomiplan. Bindende bevilgning.
- Virksomhetsplaner på enhetsnivået, eventuelt også på underliggende tjenestenivåer etter kommunedirektørens nærmere bestemmelse.
- Tertialrapporter til kommunestyret
- Årsregnskap med beretning

Styrende økonomidokumenter skal utformes på en pedagogisk og strukturert måte og sikre det best mulige grunnlag for besluttede organer. Plandokumenter og rapporteringsdokumenter skal så langt som mulig gjenspeile hverandre. Planene skal behandles innen frister fastsatt i lov og forskrift.

Gjennomgående stilles følgende krav til format og innhold i styrende dokumenter:

- fokus på målsettinger, resultater og vesentlige endringer i aktivitet og ressursbruk
- analyse, fremstilling og dokumentasjon skal i størst mulig grad gjøre det mulig å se sammenhengen mellom overordnet kommuneplan, kommunedelplaner, temaplaner og økonomiplan m/årsbudsjett
- utviklingen i ressursbruk skal belyses etter dimensjonene nivå, produktivitet/effektivitet og dekningsgrad og gjøre det mulig å sammenligne utviklingen over tid og med andre sammenlignbare kommuner (KOSTRA).

I kommuneøkonomien er det et skille mellom drift og investering. Driften skal finansieres av løpende inntekter. Investeringer omfatter kommunens investeringer i varige driftsmidler, samt kjøp og salg av fast eiendom. Investeringer finansieres av egenkapital, tilskudd og låneopptak.

### 1.2.2 Økonomiplan

Kommunedirektøren skal årlig legge frem økonomiplan med årsbudsjett, jfr. kommunelovens §§ 14-3 og 14-4. Kommunestyret skal innen årets utgang behandle og vedta økonomiplanen for de neste fire årene og årsbudsjettet for det kommende året. Arbeidet med økonomiplanen skal følge de frister som fremkommer av kommuneloven § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommuneloven § 14-4.

Økonomiplanen omfatter hele kommunens virksomhet både drift og investering, og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp, jfr. kommuneloven § 14-4. Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede kostnader og prioriteringer over en 4-årsperiode. Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplanen fastsette finansielle mål for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

Kommunedirektøren skal legge fra et strateginotat som et forberedende arbeid til rullering av gjeldende økonomiplan. Strateginotatet skal behandles av kommunestyret snarest etter at regjeringens kommuneproposisjonen er offentlig. Notatet skal vektlegge eventuelle endringer i forutsetninger for gjeldende økonomiplan med konsekvenser for arbeidet med revisjon av budsjett og økonomiplan. Kommunestyret gir ut fra dette overordnede styringssignaler til videre arbeid med årsbudsjett og økonomiplan.

#### Drift

I Inderøy kommune praktiserer rammebudsjettering som innebærer at hver virksomhetsområde får fastsatt sin disponible ramme som en netto ramme. Gjeldende struktur for virksomhetsområde vil

fremgå av bevilgningsoversikt drift (1B), se vedlegg 1. Sentrale budsjettposter vedtas i henhold til bevilgningsoversikt (1A).

Det enkelte virksomhetsområde, for eksempel sektorleder oppvekst, hører politisk inn under et hovedutvalg, formannskapet eller direkte til kommunestyret.

### **Investeringer**

Hva som er investeringer kontra driftskostnad skal følge bestemmelser i lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk., jfr. KRS nr. 4.

Investeringer er i denne sammenheng definert som anskaffelse av varige driftsmidler over 100 000 kroner, inklusive merverdiavgift, med en forventet økonomisk levetid på minimum 3 år. Hvorvidt en anskaffelse er en investeringsutgift eller en driftsutgift må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Som investeringsutgifter regnes:

- Anskaffelse av eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk, og som er av vesentlig verdi.
- Påkostning på eksisterende varige driftsmidler, som er av varig og vesentlig verdi.

I beløpsgrensen på 100 000 kroner inngår alle utgifter knyttet til anskaffelsen. Dette inkluderer også utgifter til bruk av egne ansatte og rentekostnader. Merverdiavgiftkompensasjon tilfaller ikke det enkelte prosjekt, men inngår som en del av kommunens finansiering av de samlede investeringsutgiftene.

Investeringsbudsjettet for Inderøy kommune vedtas på virksomhetsområder. I dette inngår vedtak om særskilt investeringsramme pr. prosjekt for nye prosjekter. Prosjektrammen kan ikke disponeres til andre prosjekter uten kommunestyrets samtykke. Alle investeringer budsjetteres inklusive merverdiavgift. Eventuelle tilskudd fremkommer som finansiering.

Kommunestyret vedtar investeringer som enten:

1. Bevilgning til enkeltprosjekter:

Dette gjelder for større investeringer i skole, barnehage, vann, og avløp, og andre store infrastrukturprosjekter, med kostnadsramme som kan løpe over flere år.

2. Rammebevilgninger:

Investeringer til IKT, oppgradering av kommunale bygg, veier, mm.

Felles prosjektmetodikk for investeringsprosjekter

Alle prosjekter skal ha forsvarlig planlegging. Det stilles krav til forprosjekt og hovedprosjektutredning. Arbeidene kan ikke igangsettes før prosjektet er fullfinansiert og alle kontrakter er underskrevet. Det skal foreligge forsikringsbevis, garantidokumenter, skatteattester og HMS egenerklæringer fra samtlige entreprenører ved kontraktsinngåelse.

Prosjekt-/byggeregnskap – sluttrapporter - skal avsluttes snarest mulig etter at bygg/anlegg er ferdigstilt og normalt innen 6 måneder etter at arbeidet er ferdigstilt.

Byggeregnskap for prosjekter over 2 mill. kroner fremlegges til behandling for kommunestyret på grunnlag av innstilling fra formannskapet. Saker fremmes normalt som en del av tertialrapporteringen.

## **1.3 Kommunens finansielle handlingsregler**

Kommunestyret skal ved behandlingen av økonomiplanen fastsette finansielle mål for den langsiktige styringen av kommunens økonomi, jfr. kommuneloven §14-2.

De finansielle måltallene skal tydeliggjøre kommunestyrets mål for økonomisk utvikling i kommunen, og være retningsgivende for budsjettarbeidet.

Handlingsreglene som er definert for Inderøy kommune skal sikre forsvarlig økonomiforvaltning og økonomisk handlingsevne over tid. Følgende økonomiske handlingsregler legges til grunn for Inderøy kommune:

1. Frie fondsreserver (disposisjonsfond) skal utgjøre minst 10 % av kommunens brutto driftsinntekter.
2. Netto driftsresultat skal på lang sikt utgjøre 2 % av brutto driftsinntekter
3. Investeringsstrategi om innebærer en vurdering av effektiviseringsgevinst slik at netto finansutgifter og gjeldsgrad over tid reduseres til et nivå med sammenlignbare kommuner. Dette innebærer en gjeldsgrad som ikke skal overstige 85 %.

## 1.4 Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er en plan for kommunens aktivitet og bruk av midler det første året i økonomiplanen, og synliggjør politiske prioriteringer. Kommunestyrets budsjettvedtak danner grunnlag for disposisjoner i budsjett- og regnskapsåret.

På bakgrunn av kommunestyrets budsjettvedtak som fastsetter rammer for sektor, utarbeider og spesifiserer kommunedirektøren økonomiske rammer for hver enhet.

Detaljerte budsjetter på kontonivå utarbeides i den enkelte sektorleder.

## 2. Økonomirapportering

### 2.1 Økonomirapporter

Kommunedirektøren skal gjennom året legge frem rapporter til kommunestyret som gir et helhetlig bilde av kommunens økonomiske situasjon. Kommunedirektøren skal minimum rapporter for 1. og 2. tertial, samt en egen årsmelding. Rapporten skal omfatte både drift og investering, samt finansrapportering og rapportering av arbeidet med helsefremmende organisasjon inkl. sykefravær.

Rapportene skal omfatte prognoser for frie inntekter, og prognoser for virksomhetsområdene og anslå resultatet for driftsresultatet og bruk/avsetninger til fond ved slutten av året. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren innstille på at kommunestyret vedtar endringer i årsbudsjettet. Forslag til budsjettjusteringer skal primært fremmes ved 1. og 2. tertial rapport. Det skal redegjøres for årsaker til avvik både i forhold til vedtatt budsjett og vedtatt kostnadsoverslag. Det samme gjelder rapportering av vesentlige avvik fra premisser, tiltak og andre forhold som kan medføre vesentlige avvik fra budsjett.

Kommunedirektøren skal gjennom året rapportere om økonomisk status, fremdrift og risiko. I tertialrapportene foreslår også kommunedirektøren eventuelle endringer i forhold til årets budsjett, herunder justering av rammer i forhold til prosjektenes faser, og viser konsekvensene for økonomiplanperioden. Komplette forslag til budsjettendringer vises i vedlegg til tertialrapportene. Hovedutvalgene gis i tillegg orientering om enkeltprosjekter etter behov gjennom året.

Kommunedirektøren skal, i forbindelse med regnskapsavlegging, legge fram oversikt som viser økonomisk status per prosjekt, og mer-/mindreforbruk per prosjekt i forhold til årets disponible

ramme. Denne oversikten danner grunnlaget for re-budsjettering av investeringsbudsjettet det påfølgende år. Justert investeringsbudsjett med finansiering fremmes i 1.tertialrapport og vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektøren avgir rapport på fremdriften i investeringsprogrammet i de ordinære tertialrapportene. Rapporten skal tydeliggjøre eventuelle avvik på fremdrift og økonomi i forhold til vedtatte planer.

## 2.2 Budsjettkorreksjoner

Budsjettet skal til enhver tid være reelt, fullstendig, oversiktlig og i balanse. Det skal ikke foretas endringer i budsjettet som er i strid med kommunestyrets budsjettvedtak.

Dersom det oppstår vesentlige endringer i budsjettforutsetningene som er av en slik karakter at en ikke kan finne dekning innenfor et virksomhetsområde uten at det kommer i strid med kommunestyrets mål og resultatkrav, skal kommunedirektøren reise spørsmål om budsjettendring. Endringer mellom virksomhetsområder kan kun vedtas av kommunestyret ved behandling av 1. og 2. tertialrapport. Det skal fremgå av ethvert vedtak om budsjettendring hvilket virksomhetsområde som berøres. Bare når særlige grunner foreligger fremmes forslag om budsjettendring som enkeltsak.

## 2.3 Årsoppgjørsdokumenter

Årsoppgjørsdokumentene består av årsregnskap og årsrapport.

Årsregnskapet består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter, noter og årsberetning til regnskapet. Årsregnskapet med noter og obligatoriske oversikter i henhold til budsjett- og regnskapsforskriftens §§ 5-4 – 5-8 avsluttes innen 22. februar,

Årsberetning skal foreligge innen 31. mars.

Årsrapporten skal omfatte den pliktige årsberetningen, finansrapportering samt vurdering av måloppnåelse. Årsregnskapet med lovbestemt årsberetning, revisjonsberetning og årsrapport fremmes til politisk behandling så tidlig som mulig etter ferdigstilling og senest innen 30.06. Kontrollutvalget skal også behandle regnskapet og utarbeide uttalelse til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet slik at dette er kjent ved deres behandling av regnskapet

# 3. Fullmakter

## 3.1 Kommunestyrets enekompetanse

### Driftsbudsjett

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet som netto rammebevilgning fordelt på virksomhetsområder, se kapittel 1. Rammene som blir vedtatt for det enkelte virksomhetsområde i årsbudsjettet er bindende.

Det er kun kommunestyret som kan vedta endringer av driftsbudsjettet:

- som medfører endringer i budsjetterte netto driftsrammer per virksomhetsområde (skjema 1B).
- som medfører endringer i budsjetterte skatt på inntekt og formue, rammetilskudd, generelt statstilskudd vedrørende flyktninger og finansinntekt inkludert utbytte og finansutgift (skjema 1A).

### **Investeringsbudsjettet**

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet i henhold til gjeldende hovedoversikt for investeringer, samt foretar endringer i dette. *Kommunestyret* vedtar investeringsbudsjett og finansieringen av dette.

Justeringer i investeringsprosjekter gjennom året innarbeides og følger saksgangen ved revidering av budsjett i 1. og 2. tertialrapport. Kommunedirektørens forslag til endringer blir behandlet og eventuelt foreslått endret av de politiske utvalgene, og vedtatt av kommunestyret

## **3.2 Fullmakter driftsregnskap**

### **3.2.1 Formannskapet**

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg. Formannskapet innstiller til kommunestyret på grunnlag av kommunedirektørens forslag og uttalelser fra hovedutvalgene, Administrasjonsutvalget, Arbeidsmiljøutvalget, Eldres råd og Rådet for personer med nedsatt funksjonsevne, samt Ungdomsrådet.

Formannskapet kan omdisponere beløp mellom enheter innen det enkelte virksomhetsområde. Endringer kan kun foretas i forbindelse med behandling av 1. og 2. tertialrapport eller etter andre økonomiske rapporter fra kommunedirektøren.

Fordelingene og disponeringene må ikke komme i strid med prinsipielle prioriteringer og forutsetninger som ligger til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak. Fordelingene og disponeringene må oppfylle kommunelovens krav til realisme og balanse jf. kommuneloven § 14-4. Innenfor sitt ansvarsområde skal hovedutvalget foreslå prioriteringer hva angår forslag til handlingsprogram/økonomiplan

### **3.2.2 Hovedutvalgene**

Hovedutvalgene kan innen sine ansvarsområder vedta prioriteringer innen aktuelle funksjoner for en enhet. Endringer kan kun foretas i forbindelse med behandling av 1. og 2. tertialrapport eller etter andre økonomiske rapporter fra kommunedirektøren.

Fordelingene og disponeringene må ikke komme i strid med prinsipielle prioriteringer og forutsetninger som ligger til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak. Fordelingene og disponeringene må oppfylle kommunelovens krav til realisme og balanse jf. kommuneloven § 14-4. Innenfor sitt ansvarsområde skal hovedutvalget foreslå prioriteringer hva angår forslag til handlingsprogram/økonomiplan

### **3.2.3 Kommunedirektøren**

Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bemyndiger, gis fullmakt til å disponere bevilgningene i budsjettet i henhold til kommunestyrets budsjettvedtak, der ikke annet er bestemt gjennom lov, instruks, vedtak eller reglement.

#### **Budsjett;**

Kommunestyret gir gjennom sitt budsjettvedtak disposisjonsfullmakt til kommunedirektøren innenfor vedtatte netto rammer. Kommunedirektøren er løpende ansvarlig for å treffe nødvendige tiltak for å holde driftsnivået innenfor vedtatte netto rammer.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at virksomhetsområder holdet budsjetttrammen. Fullmakten innebærer også fordeling av de vedtatte bevilgningene.

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger plikter:

- Å orientere formannskapet om vesentlige forhold knyttet til budsjettarbeidet i siste møte før kommunedirektørens forslag legges fram til politisk behandling.
- Å planlegge bruken av bevilgningene slik at de blir mest mulig effektivt anvendt
- Tilstrebe at behov for tilleggsbevilgninger ikke skal oppstå og at overskridelser ikke skal finne sted
- Dersom den interne rapporteringen indikerer vesentlige avvik i forhold til den regnskaps- og aktivitetsutvikling som er redegjort for i den faste tertialrapporteringen, eller andre forhold indikerer en vesentlig avvikende utvikling, skal formannskapet orienteres umiddelbart.
- Anvende anvisningsfullmakten i henhold til reglement for bestilling, attestasjon og anvisning

### **Tekniske endringer**

Kommunedirektøren har fullmakt til å endre kommunestyrets vedtatte bundne budsjettammer ved å foreta tekniske endringer mellom og innenfor virksomhetsområder.

Dette gjelder:

- flytting av økonomiske midler som følger av oppgaveendringer
- fordeling av avsatte midler knyttet til dekning v lønnsoppgjøret
- Fordele eventuelle øremerkede tilskudd som entydig er knyttet til definerte formål

Forutsetning for fullmakten er:

- de tekniske endringene ikke endrer kommunestyrets prioriteringer og de forutsetninger som ligger til grunn for budsjettvedtaket.
- det kan ikke vedtas budsjettendringer i inneværende års budsjett etter 31.12.
- disponering av økning i særskilte – eventuelt øremerkede - inntekter som ikke er knyttet entydig til økning i utgiftene, skal forelegges hovedutvalg eller formannskapet til behandling.

## **3.3 Fullmakter investeringsregnskap**

### **3.3.1 Formannskapet**

Formannskapet gis fullmakt til å endre investeringsbudsjettet underveis i budsjettåret innen et virksomhetsområde, under forutsetning av at dette ikke medfører endringer i den totale investeringsrammen og tilhørende kapitalkostnadsforpliktelser eller er i strid med kommunestyrets definerte intensjoner, mål og resultatkrav.

Formannskapet beslutter iverksetting av nye investeringsprosjekter - innenfor rammen av vedtatt årsbudsjett - i den grad kommunedirektøren gjennom årsbudsjettet ikke er gitt direkte fullmakt til iverksetting.

For prosjekter med en kostnadsramme på mer enn 2 mill. kroner stilles krav om forprosjektutredning. (se nedenfor)

### **3.3.2 Hovedutvalgene**

Hovedutvalgene får kommunedirektørens forslag og budsjettrevisjoner til uttalelse. Hovedutvalgenes uttalelser skal videresendes formannskapet til behandling.

### 3.3.3 Kommunedirektøren

*Kommunedirektøren* disponerer investeringsbudsjettet innenfor de rammer og forutsetninger som er vedtatt av kommunestyret og med de endringer som måtte være vedtatt av formannskap innenfor delegerte fullmakter.

Kommunedirektøren beslutter styringsstrukturen for prosjektene

## 4. Fastsettelse av gebyrer, avgifter, kontingenter og egenbetaling

Kommunestyrets budsjettvedtak fastsetter endringer i gebyrer, avgifter, kontingenter og egenbetalinger. Dersom prissystemene/prismodellene for kommunale tjenester skal endres, vedtas dette av kommunestyret etter forslag fra kommunedirektøren.

Gebyrer, egenbetaling og avgifter som ikke faller inn under budsjettvedtaket, fastsettes av kommunedirektøren i henhold til budsjettets inntektsrammer.

## 5. Regnskapsavleggelse og andre forhold

### 5.1 Regnskapsavleggelse

Kommunedirektøren skal ferdigstille årsregnskapet i henhold til lov, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk. Regnskapet er fra samme tidspunkt offentlig og formannskap og hovedutvalg orienteres om hovedresultatene i første møte.

Finansiering av investering skal skje iht budsjettvedtak. Med unntak av øremerkede midler, er alle midler i investeringsregnskapet frie midler til felles finansiering av investeringsregnskapet. Frie midler i investeringsregnskapet skal ikke knyttes til enkeltprosjekter ved regnskapsavslutningen, selv om bestemte inntekter i årsbudsjettet på en annen måte kan være henført til enkeltprosjekter.

Øremerkede midler er midler som er reservert til særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver. Ubrukte øremerkede midler inngår ikke i de felles frie midlene, men må avsettes til bundet investeringsfond.

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

### 5.2 Strykninger

Dersom driftsregnskapet avsluttes med et regnskapsmessig merforbruk skal underskuddet reduseres iht. § 4 i budsjett- og regnskapsforskriften. Forskriften inneholder ikke uttømmende regler for rekkefølgen på strykninger.

Regnskapsmessig merforbruk i driftsregnskapet skal reduseres ved å gjennomføre strykninger. Rekkefølgen for strykninger av budsjettdisposisjoner i driftsregnskapet er i hovedsak fastsatt i § 4-2. Strykninger av budsjettdisposisjoner i driftsregnskapet skal skje etter følgende rekkefølge:

1. Budsjettert overføring fra drift til investering
2. Budsjettert avsetning til disposisjonsfond
3. Budsjettert bevilgning til dekning av tidligere regnskapsmessig merforbruk

Hvis regnskapet fortsatt viser et merforbruk etter strykningene, skal merforbruket reduseres ytterligere ved bruk av disposisjonsfond, så lenge det er tilgjengelige midler på fondet.

Et regnskapsmessig mindreforbruk i driftsregnskapet etter at budsjetterte årsoppgjørdisposisjoner er gjennomført skal reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond. Hvis regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene, skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond, jf. budsjett- og regnskapsforskriftens § 4-3.

### 5.3 Avsetninger til fond fra driftsregnskapet

Dersom virksomheter/kommunale foretak har ubrukte øremerkede midler (statlige eller eksterne midler til finansiering av spesielle forhold) ved årets slutt skal midlene avsettes på bundne fond. Avsetning og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyret.

### 5.4 Driftsoverskudd/driftsunderskudd tilknyttet selvkostregime

Kommunestyret vedtar selv hvilke områder som skal dekkes ved selvkost om dette ikke er regulert av lov). Kostnader tilknyttet aktiviteter som er vedtatt som selvkostområde (renovasjon, vann, avløp, slam, renovasjon, feiing) dekkes gjennom brukerbetaling. Selvkost settes som en øvre grense for brukerbetalingen. Dette innebærer at kommunen må foreta en etterkalkyle (selvkostregnskap) av de reelle kostnadene innenfor de aktuelle områdene for å føre kontroll med at gebyrinntektene ikke overstiger kommunens utgifter.

Inderøy kommune skal følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester. Eventuelle overskudd i selvkostregnskapet innenfor disse områdene skal avsettes til selvkostfond. Underskudd skal om mulig dekkes av tidligere fondsavsetninger. Dersom dette ikke er mulig, skal underskuddet dekkes av fremtidige gebyrinntekter.

### 5.5 Strykningsbestemmelser investeringsregnskapet

Dersom investeringsregnskapet avsluttes med udekket beløp skal strykninger gjennomføres iht. forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner.

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

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

*Finansiering* av årets investering inntektsføres etter behov. Dersom årets investeringer er mindre enn budsjett og det ikke er behov for budsjettert finansiering, skal reduksjon av finansiering gjøres etter følgende prioritering:

1. Redusere bruk av lånemidler
2. Redusere bruk av ubundet investeringsfond
3. Redusere bruk av overføringsinntekter



## 7. Internkontroll

### Generelt

Kommunedirektøren skal påse at det utøves tilstrekkelig internkontroll med administrasjonens virksomhet, jf. kommuneloven § 25-1.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at Inderøy kommunes økonomiforvaltning har en forsvarlig intern styring og kontroll. Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølgingen er gjenstand for betryggende kontroll og at utøvelsen skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldende lover og forskrifter.

Kommunedirektøren skal minst én gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn, jf. kommuneloven § 25-2, jfr. Inderøy kommunes delegeringsreglementet

### Anskaffelser og innkjøp av varer og tjenester

Med anskaffelser menes alle innkjøp og anskaffelser uansett beløp som påfører kommunen en økonomisk forpliktelse. Anskaffelser til kommunen er et administrativt ansvar. Alle anskaffelser skal gjennomføres i samsvar med gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser, øvrig gjeldende regelverk samt vedtatt innkjøpspolitikk og innkjøpsstrategi for Innherred Innkjøp, samt avtaler inngått gjennom innkjøps samarbeidet i Innherred.

Sektorleder og øvrige ledere er ansvarlig for kjøp innenfor eget område og skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før anskaffelsen gjennomføres.

### Attestasjon og anvisning

Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være attestert og anvist av den som er delegert myndighet på området iht gjeldende delegasjonsreglement.

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet.

For kommunedirektøren er dette ordfører. Samme person kan ikke både attestere og anvis samme utbetaling.

Kommunedirektøren fastsetter nærmere bestemmelser og rutiner for attestasjon og kontroll

## 8. Forholdet mellom reglementene.

I den grad det måtte være konflikt mellom fortolkningen av reglementene gjelder følgende rangering:

1. Kommunens generelle delegeringsreglement
2. Reglement for formannskap og hovedutvalg
3. Rådmannsinstruksen
4. Økonomireglement

## 9. Annet

Kommunedirektøren er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet.

Kommunedirektøren har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med, og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

# INNKJØPSREGLEMENT (iht Innkjøpsreglement for Innherred Innkjøp - revidert 14.11.2019)

## 1. FORMÅL OG OMFANG

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser i Inderøy kommune gjennomføres kostnadseffektivt og i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser (Lov av 17.06.2016/Forskrift av 12.08.2016) - heretter: LOA/FOA, Forvaltningsloven, HMS-regelverk, Økonomireglement, Etske retningslinjer og Delegasjonsreglement. Vedtatt innkjøpspolitikk og innkjøpsstrategi skal legges til grunn i forbindelse med inngåelse av innkjøps-/rammeavtaler.

Innkjøp der vi har rammeavtaler skal gjøres i kommunens eHandelsløsning, som katalog- eller fritekstkjøp. Oversikt over leverandører som kommunen har rammeavtaler med finnes på kommunens hjemmeside under «Innkjøp». Reglementet gjelder for alle ansatte i kommunen ved kjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av kommunens virksomheter.

## 2. ANSVAR

Rådmann er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmann har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og for at det er rutiner i kommunen for områdene som ivaretar reglementet. Rådmann har i kommunens delegasjonsreglement delegert videre til lederne å gjøre innkjøp på kommunens vegne iht. kommunens økonomireglement og innkjøpsreglement. Inngåelse av rammeavtaler med leverandører av varer og tjenester, kan leder kun inngå etter drøfting med Innherred Innkjøp. Kommunens innkjøpsvirksomhet koordineres av Innherred Innkjøp.

Forretningmessighet: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.

## 3. AVTALEFORMER

Rammeavtaler: Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som blir kjøpt inn jevnlig. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år. Kommunen deltar i innkjøpssamarbeid Innherred Innkjøp.

Enkeltkjøp er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler. Hvis man ser at dette er vare/tjeneste som kjøpes jevnlig, ta kontakt med Innherred Innkjøp for vurdering om å inngå rammeavtale. Hvis kjøp av en vare/tjeneste totalt for kommunen overstiger kr 100.000 pr år, skal det inngås rammeavtale.

## 4. KUNNGJØRING ANBUDSKONKURRANSE

Det skal inngås rammeavtaler for varer og tjenester som kjøpes inn jevnlig/regelmessig. Det er tall for hele kommunen som skal tas med i beregningen, og det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under nasjonale/EØS-grenseverdier. Totalverdien (anslag) bestemmer hvordan konkurransen skal kunngjøres. Terskelverdiene reguleres av Forskrift om offentlige anskaffelser.

### 4.1 Innkjøp med verdi over kr 100.000,-

Alle anskaffelser over kr 100.000,- skal gjennomføres i kommunens konkurransegjennomføringsverktøy.

### 4.2 Innkjøp med verdi inntil kr 100.000

Kommunens innkjøpere plikter å sørge for at kjøpet, så lang det er råd, er basert på konkurranse – også for innkjøp under kr 100.000.

## 5 FORSIKRINGSAVTALER

Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse fremlegges for Arbeidstakerorganisasjonenes representanter iht. gjeldende Hovedavtaler og Tariffavtaler. Pensjonsforsikring skal drøftes med Arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid framlegges for Kommunestyret.

## 6 FORESPØRSEL FRA OPPSØKENDE SELGER

Innkjøp fra oppsøkende selgere, dørselgere, telefonselgere, nettannonser o.l som kommunen ikke har avtale med, er ikke tillatt. Slike selgere henvises til Innherred Innkjøp.

## 7 RUTINE/PROSEDYRE FOR INNKJØP

Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende rutine som utarbeides av Innherred Innkjøp.

# Finansreglement

## 1. Formålet med forvaltningen

Finansreglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om å legge forholdene til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på en høy etisk standard og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser.

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko.

Finansreglementet skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko i sin finansforvaltning, og det skal baseres på kommunens egen kunnskap om finans.

Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnader.

### 1.1 Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finans- og gjeldsreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

Forvaltning av ledig likviditet, langsiktige finansielle aktiva og/eller gjeldsportefølje kan settes bort til eksterne forvaltere som har relevante konsesjoner fra Finanstilsynet eller annen tilsvarende offentlig myndighet.

Kommunens aksjer og ansvarlige lån i ulike selskaper som er næringspolitisk eller samfunnsmessig motivert (selskapene fremgår i kommunens eierskapsmelding) omfattes ikke av dette finansreglementet siden investeringene og eierskapene ikke er finansielt motivert.

### 1.2 Generelle rammer og begrensninger

Kommunens finansportefølje skal forvaltes som en helhet hvor en søker å oppnå lavest mulig netto finansutgifter over tid med en akseptabel risiko. I avveining mellom lavest mulig netto finansutgifter og redusert risiko, skal redusert risiko velges.

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av finansreglement, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finans- og gjeldsforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva.
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.

Kommunedirektørens ansvar og fullmakt:

- Det påligger en selvstendig plikt til å utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvaltningen utøves forsvarlig i forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.

- Inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overensstemmelse med kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

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

### 1.2.1 Referanserenter og krav til avkastning

For plasseringer (aktiva) er målsetningen å oppnå en avkastning som over tid er høyere enn plassering i bankinnskudd.

Rentekostnaden på gjelden måles opp imot 3 års swaprente + 1 prosentpoeng (samsvarer med kommunens mål om en vektet renteløpetid på 3 år i en normalsituasjon).

### 1.2.2 Fullmakter til kommunedirektøren

Kommunestyret gir kommunedirektøren følgende fullmakter:

Plassering av ledig likviditet

- Foreta plasseringer som bankinnskudd.

Forvaltning av lån:

- a. Gjennomføre opptak av lån (obligasjonslån, sertifikatlån og andre lån) etter lovlig vedtak fattet i kommunestyret
- b. Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån
- c. Avtale lånetidspunkt og lånevilkår
- d. Fullmakt til å signere låneavtaler etter lovlig vedtak i kommunestyret.

### 1.2.3 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet gis fullmakt til å foreta plasseringer av finansielle aktiva utover ett år.

### 1.2.4 Rutiner for finansforvaltningen

Det skal etableres administrative rutiner som sørger for at finansforvaltningen utøves i tråd med finansreglementet, gjeldende lover og forskrift, og at finansforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll. Det skal herunder etableres rutiner for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

## 2. Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens likviditet består av driftslikviditet og overskuddslikviditet. Driftslikviditet er forventet likviditetsbehov til drift i de neste 60 dager. Driftslikviditet skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger (midler beregnet for driftsformål). Driftslikviditet inkluderer trekkrettighet i konsernkontosystemet.

All likviditet utover driftslikviditet er overskuddslikviditet.

Kommunens målsetning innenfor plassering av overskuddslikviditet er å optimalisere avkastningen innenfor et akseptabelt risikonivå.

Plassering av likvider skal gjøres slik at likviditetsbehovet blir dekket, samtidig som en forsvarlig avkastning blir oppnådd.

Følgende legges til grunn:

- Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid.
- Alle plasseringer skal gjøres i norske kroner (NOK).
- Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre banker.
- Overskuddslikviditet kan plasseres etter følgende retningslinjer: For bankinnskudd kan tidsbinding ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder
- Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital.

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

### 3. Forvaltning av gjeldsportefølje

#### 3.1. Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret i tråd med kommunelovens bestemmelser.

#### 3.2. Valg av låneinstrumenter

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

Lån kan tas opp i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån kan tas opp uten avdrag.

#### 3.3. Låneopptak

Låneopptak skal skje i henhold til kommunestyrets vedtatte investeringsbudsjetter.

Et enkelt innlån kan ikke utgjøre mer enn 30 prosent av gjeldsporteføljen.

Lån kan hentes inn i kapitalmarkedet ved sertifikat- og obligasjonslån, samt ordinære innlån fra bank og livsforsikringsselskaper. Lån kan løpe med fast eller flytende rente.

Den maksimale avdragstiden på kommunens samlede gjeld skal være i samsvar med vedtak og gjeldende regelverk for minimumsavdrag.

#### 3.4 Finansielle derivater

Finansielle derivater kan benyttes i den hensikt å endre renteesponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tidspunkt, tilsier at slik endring er ønskelig.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk følgende:

- Rentebytteavtaler (renteswap)
- Framtidige renteavtaler (FRA)

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen. Hensikten bak hver derivatkontrakt skal dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende gjeldsportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette området, som motpart ved slike kontrakter.

### 3.5 Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets mest gunstige betingelser. Det skal innhentes minst 2 konkurrerende tilbud fra aktuelle långivere. Det kan gjøres unntak fra denne reglen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat. Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank.

### 3.6. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

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

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- a) Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
- b) Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til enhver tid være mellom 1 og 5 år.
- c) Det kan brukes rentesikring i form av fastrentelån og rentebytteavtaler for å redusere renterisikoen og øke forutsigbarheten knyttet til gjeldsporteføljen. I vurderingen av rentesikring skal det tas hensyn til andelen renteeksponert gjeld av den totale gjeldsporteføljen. Av renteeksponert gjeld bør minimum 25 % være rentesikret
- d) Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles på slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.

## 4. Langsiktige finansielle aktiva

Kommunestyret vedtar egne retningslinjer forvaltning av finansielle aktiva (utbytte av NTE).

## 5. Rapportering og kontroll

Formål med rapportering er å informere om finans- og gjeldsforvaltningens faktiske resultater, og finansforvaltningen sin eksponering i forhold til de rammer og retningslinjer som er fastsatt.

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret om status og utvikling for kommunens finansforvaltning minimum hvert tertial, samt i kommunens årsrapport.

Ved vesentlige endringer i kommunens portefølje, eller ved brått oppståtte hendelser som kan påvirke kommunens finansielle stilling, skal formannskapet straks underrettes.

Finansrapportene skal minimum omhandle beskrivelse og vurdering av finansiell risiko i forhold til kommunens målsettinger, og vurdering av tiltak ved eventuelle avvik fra finansreglementet.

Rapporten skal:

- Beskrive hvordan finansielle omløpsmidler er sammensatt og markedsverdien av dem, både samlet og for hver gruppe av midler, samt vurdere finansiell risiko og avkastning.
- Beskrive hvordan gjeldsporteføljen er sammensatt, løpetid og verdien av lånene som forfaller og må refinansieres innen 12 måneder, samt vurdere finansiell risiko og renterisiko
- Opplyse om aktuelle markedsrenter og vurdering av kommunens egne rentebetingelser, og eventuelle vesentlige endringer i markedet
- Samlet vurdere av renterisiko for likviditet og gjeldsportefølje sett i sammenheng.

## 6. Håndtering av avvik fra finansreglementet

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finans- og gjeldsreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes.

Avviket slik det har fremstått, og eventuelt økonomisk konsekvens av avviket skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

## **7. Kvalitetssikring av reglement**

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

Kommunedirektøren pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

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



## Reglement for folkevalgtes innsynsrett

### 1. Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

#### 1.1

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

#### 1.2

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### 2. Vedtak om innsyn

#### 2.1

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

#### 2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

#### 2.3

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

### 3. Tidspunkt for rett til innsyn

#### 3.1

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

#### 3.2

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

#### **4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

##### **4.1**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

##### **4.2**

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 kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

#### **5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

##### **5.1**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at alle henvendelser om innsyn skal rettes til kommunedirektøren.

##### **5.2**

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

## Instruks for kommunedirektøren

1. Kommunedirektøren ansettes av kommunestyret etter offentlig utlysning og med de rettigheter og plikter som er fastsatt i kommuneloven og andre bestemmelser.

Kommunedirektøren fratrer ved den aldersgrense som pensjonsordningen fastsetter, om ikke annet er avtalt, eller etter oppsigelse med 3 måneders frist.

2. Kommunedirektøren er øverste leder av den kommunale administrasjonen, og har det overordnede administrative ansvar for hele den kommunale virksomhet og full instruksjonsmyndighet over alle kommunens ansatte, så sant ikke lov eller forskrift sier noe annet. Kommunedirektøren er det formelle kontaktledd mellom kommunens folkevalgte organer og administrasjonen.

Dette innebærer at pålagte oppgaver løses innenfor de gitte ressursrammer ved hjelp av delegasjon, nødvendig planlegging, økonomistyring, effektivisering og samordning.

Som leder av den kommunale administrasjonen er kommunedirektøren overordnet kommunens ansatte og fører tilsyn med at de utfører sitt arbeid i samsvar med kommunens interesser, gjeldende lover, forskrifter og vedtak.

Etter samråd med ordføreren skal kommunedirektøren ta initiativ i saker av kommunal interesse, og søke kontakt med andre offentlige myndigheter, organisasjoner, bedrifter og personer i saker der dette måtte være aktuelt.

3. Kommunedirektøren sørger for utredning og legger i utgangspunktet fram forslag til vedtak i alle saker som skal legges fram for råd, komiteer, hovedutvalg, formannskap og kommunestyre, hvis ikke lov eller forskrift sier noe annet.

Kommunedirektøren sørger videre for at de vedtak som blir fattet, blir ekspedert og gjennomført.

4. Kommunedirektøren holder ordføreren orientert om viktige saker som administrasjonen arbeider med, om den økonomiske situasjonen og om andre forhold av interesse.

5. Kommunedirektøren påser at lokaler og utstyr blir disponert på en hensiktsmessig måte, at det etableres betryggende ordninger for håndtering av post, journalføring, arkivering og oppbevaring.

6. Kommunedirektøren deltar i, jfr. kommunelovens § 13-1, kommunestyrets, formannskapets og hovedutvalgenes møter med møte-, talerett, og har for øvrig møte- og talerett i alle organer, unntatt kontrollutvalget, opprettet i medhold av kommuneloven.

Kommunedirektøren har ikke forslagsrett. Kommunedirektøren kan imidlertid fremme et forslag som de politiske representant(ene) kan fremme som sitt eget.

Kommunedirektøren kan eventuelt la seg representere ved en av sine underordnede, jfr. kommunelovens § 13-1.

7. Kommunedirektøren kan ikke uten samtykke fra Formannskapet ha annen lønnet stilling eller fast bierverv.

Kommunedirektøren kan heller ikke uten samtykke fra Formannskapet være medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen har et nært samarbeid med, er økonomisk engasjert i eller på annen måte har spesiell tilknytning til.

8. Kommunedirektøren plikter å rette seg etter de endringer i instruksen som kommunestyret fastsetter.

9. Kommunedirektøren har rett og plikt til å delta i årlig utviklingssamtale med sin arbeidsgiver. Et utvalg på tre, oppnevnt av og blant kommunestyrets medlemmer, gjennomfører samtalen.

## Vedlegg

### PROSEDYRE FOR GJENNOMFØRING AV DIGITALT FJERNMØTE I INDERØY KOMMUNE

#### **Plattform, forberedelser og forutsetninger:**

Plattformen som brukes er Microsoft Teams. Særlig vorderingsorden kan være utfordrende i kompliserte saker.

Alle møtedeltagere har i forkant fått tilsendt denne prosedyren, herunder forretningsorden som er viktig for gjennomføringen av møtet.

Kommunedirektøren har ansvar for å føre protokoll og sørger for visning av innstilling og innsendte endringsforslag på skjerm/overføringsløsningen.

Bistand fra administrasjonen er tilgjengelig under møtegjennomføring, tar opptak og sørger for publisering av disse, følger med på om noen faller ut, har navneliste med mobilnummer og kan opprette kontakt/nås for bistand.

Møteleder bør ha 3 enheter for møtegjennomføring. Stasjonær PC for teams, Ipad for saksdokumenter på fluxix, samt smarttelefon for messengergruppe med rådmann og sekretariat. Møteleder bør videre ha utskrift av følgende dokumenter klart før oppstart:

- denne prosedyren,
- oppdatert deltager/forfallsliste.

#### **Forhold rundt innkallingen:**

Det fremgår av innkallingen at: (det i *kursiv* under dette kapitlet står i møteinnkallingens første side)

*Møtet holdes som fjernmøte etter FOR-2020-03-13-277 med hjemmel i LOV-2018-06-22-83-§11-7.*

*Viktige kunngjøringer i så måte:*

*Møtet vil avholdes på Microsoft Teams med oppkoblingsmulighet gjennom tilsendt kalenderinnkalling på mail eller via lenke i fluxix. Dersom oppkoblingsmulighet ikke er identifisert av den enkelte møtedeltager må den etterlyses fra utvalgssekretær direkte.*

*Det bes om at møtedeltagerne kobler opp med avskrudd video- og mikrofon, og påskrudd chatfunksjon i god tid før (gjærne 15 minutter) møtestart. Det bes videre om at det sørges for ro og skjerpet møtedeltagelse for møtedeltageren, og at fast strømforsyning til enheten(e) er etablert. Det presiseres at det med unntak av etablerte pauser, ikke er anledning til å forlate møtet under møtets gang.*

*Det bes videre om at møtedeltagerne har fått testet sin internettforbindelse i forkant av møtegjennomføringen. Vi ber videre om at nettkapasiteten i husstanden dedikeres dette formålet for den perioden nettmøtet skal foregå. For de som ikke har tilstrekkelig overføringskapasitet eller stabilitet vil det bli organisert mulighet for å sitte på lukket enerom på rådhuset og tilkoblet rådhusets nett. Skal det benyttes kontor på rådhuset må dette varsles utvalgssekretær i så god tid som mulig, og avtales og organiseres nærmere gjennom denne.*

*Det oppfordres til at møtedeltagerne har én enhet for oppkobling til møtet, fortrinnsvis med større skjerm enn mobil, samt en annen enhet for dokumentene som er til behandling (tilgjengelig på fluix). Det bes om at dette er testet på forhånd av hver enkelt. Anbefalingen er at man bruker stasjonær PC med video- og mikrofon for teams-applikasjonen.*

*Av hensyn til møtegjennomføringen oppfordres det sterkt til at representantene har sendt inn eventuelle endrings- og tilleggsforslag til utvalgssekretær dagen i forveien av møtet. Det oppfordres også til at man vurderer å distribuere disse til alle deltagende partigrupperinger i møtet. Det må i tilfellet da skje direkte mellom partigruppene.*

*Det bes også om at alle har satt seg inn i forretningsordenen og prosedyren for gjennomføring av digitalt fjernmøte. Denne skal være tilsendt alle i forkant. Hvis du ikke har mottatt den – etterlys den hos formannskapssekretær.*

*For publikum eller media som ønsker å følge møtet gjelder følgende: Det vil bli tatt opptak av møtet som publiseres på kommunens hjemmeside løpende. For media som måtte ønske å følge møtet direkte bes det om at det tas kontakt med utvalgssekretær for oppkoblingsmuligheter.*

*Opplever du tekniske problemer under møtegjennomføringen, kontakt for dette møtet: XXXXXXXXXX.*

(merknad: dette siste telefonnummeret fylles inn før hver møteutsending av utvalgssekretær)

#### **Møtet settes:**

(Møteleder har video og mikrofon på.)

(Resten av kapitlet er formulert slik møteleder gjengir den muntlig)

Møteleder ønsker velkommen til møtet i det jeg kunngjør at innkalling og saksdokumenter er utsendt til medlemmene og sakslista er offentliggjort.

Møteleder minner om de opplysninger vedrørende møtegjennomføringen som følger av innkallingen, herunder at mikrofon og videofunksjon skal være avslått av alle, chatfunksjon påskrudd, samt at det må være ro i lokalet møtedeltager befinner seg i. Videre håper jeg at flest mulig har benyttet seg av anledningen til å sende rådmann og/eller utvalgssekretær eventuelle endrings/tilleggsforslag i forkant av møtet, da dette vil lette møtegjennomføringen betraktelig.

Møteleder vil av praktiske årsaker begynne med å foreslå og gjennomgå forretningsordenen.

Denne er som følger:

- 1) Chatfunksjonen skal utelukkende brukes til følgende:
  - a. å be om ordet,
  - b. presentere forslag som allikevel ikke er sendt inn på forhånd, samt
  - c. votere.
- 2) Når man skal be om ordet gjøres det på følgende måte:
  - a. Dersom man ønsker ordet til dagsorden/forretningsorden skriver man: *til dagsorden*
  - b. Dersom man ønsker innlegg skriver man: *innlegg*
  - c. Dersom man ønsker replikk skriver man: *replikk*
  - d. Dersom man ønsker svarreplikk skriver man: *svarreplikk*.

- 3) Man får så ordet tildelt av møteleder muntlig. Når man skal ha ordet skruer man på video og mikrofon, og sier «tak» når man er ferdig for å markere avslutningen av sitt innlegg. Deretter skrur video- og mikrofonen av, og møteleder gir ordet videre.
- 4) Når man skal votere gjøres det på følgende måte:
  - a. Møteleder redegjør muntlig for hva det stemmes over og markerer i chatten at en avstemming starter ved å legge inn: *votering starter*. Det er ikke anledning til å be om ordet etter at dette er lagt ut.
  - b. Når møteleder har gjort dette, og kun etter at møteleder har gjort dette, skriver hver enkelt av de stemmeberettigede medlemmene inn enten «*for*» eller «*mot*».
  - c. Det er viktig at hver representant avgir slik skriftlig stemme.
  - d. Når møteleder har mottatt stemme fra hver representant (inklusive seg selv) skriver møteleder i chatten: *votering avsluttet*. Deretter redegjøres det for voteringsresultatet, og som føres til protokollen av møtesekretær.
  - e. Dersom chatløsningen ikke skulle fungere tar møteleder opp stemmer ved å lese opp representantenes navn, for så å angi voteringsresultatet på samme vis.
  - f. Møteleder går videre i saksbehandlingen med å skrive nytt saksnummer i uthevet skrift i chatfunksjonen.
  - g. Formannskapssekretær fører løpende protokoll.
- 5) Det vil ikke bli ført taletid for dette møtet. Møteleder maner allikevel til måtehold ved bruk av taletid gitt omstendighetene for møtegjennomføringen.

Er det merknader til forretningsorden? Den er da godkjent.

Vi begynner så med å notere deltagelse, forfall og innkalling av vararepresentanter. Jeg ber hver og en som blir lest opp med navn og om å bekrefte sin deltagelse ved å skru på video og mikrofon, uttrykke tilstedeværelse, for så å skru av video og mikrofon igjen. På denne måten får vi også bekreftet at alle har fungerende video og mikrofon, og at video er dimmet. Vi må påregne noe tidsbruk til dette ved starten av møtet.

(Møteleder gjennomgår deltagerliste med forfall)

Vi er da ... av ... medlemmer til stede og dermed beslutningsdyktig.

Fra administrasjonen møter:

Som sekretær har vi med oss: ..... Jeg viser i denne sammenheng til telefonnummeret man skal ringe om man opplever tekniske problemer under møtegjennomføringen, og som følger av innkallingen.

Er det merknader til innkalling, forfall og innkalling av vararepresentanter? Møtet er da lovlig satt.

Er det merknader til saklista? Saklista er da godkjent.

*Til å underskrive protokollen sammen med møteleder velges:*

*..... og .....*

*Ber om tilslutning til valg av disse.*

Er det noen som har spørsmål til referatsakene? (I den grad det er referatsaker)  
Da ansees disse referert.

Vi går da til behandling av saklista.

**Selve møtegjennomføringen forøvrig:**

Møtet ledes av møteleder, og gjennomføres i tråd med den beskrevne forretningsorden.

Skulle det bli behov for pause så løses dette ved at alle, inklusive møteleder, skrur av sin video og muter sin mikrofon (ikke logger seg av) i den perioden pausen skal vare.

Skulle det bli behov for gruppemøter så forutsettes det at partigruppene har etablert systemer for dette selv, og at det kan skje uten frakobling fra teamsmøtet fra den enhet man på forhånd har koblet seg opp via.

Møteleder, rådmann og sekretærressurs har opprettet egen messengergruppe på separat enhet for evt. kommunikasjon under møtets gjennomføring.  
Kommunikasjon her begrenses til det strengt nødvendige.