

# Reglement for politiske organer og delegering i Halden kommune

Vedtatt av kommunestyret 08.09.2016 i PS 2016/85

1



## Innholdsfortegnelse

<b>1. Folkevalgt organ – øverste kommunale organ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Kommunestyret.....	5
<b>2. Formannskap og hovedutvalg.....</b>	<b>7</b>
2.1 Formannskapet .....	7
2.2 Hovedutvalgene .....	7
2.3 Ad-hoc utvalg.....	8
<b>3 Delegering til folkevalgte organer .....</b>	<b>9</b>
3.1 Generelle prinsipper .....	9
3.2 Formannskapet .....	9
3.3 Folkevalgte utvalg .....	10
3.3.1 Hovedutvalg for undervisning og oppvekst .....	10
3.3.2 Hovedutvalg for helse, omsorg og sosialetjenester.....	11
3.3.3 Hovedutvalg for samfunnsutvikling og kultur.....	11
3.3.4 Hovedutvalg for plan, teknisk, landbruk og miljø .....	11
3.3.5 Administrasjonsutvalget.....	12
3.3.6 Havnestyret.....	13
3.4 Ordføreren .....	13
<b>4 Delegering til rådmannen .....</b>	<b>14</b>
4.1 Generelt .....	14
4.2 Økonomi-/budsjettsaker.....	14
4.3 Personalsaker.....	15
4.4 Delegering etter særlovgivningen som gjelder kommunale tjenester og myndighetsutøvelse.....	15
1.1.1 Se vedlegg 1.....	15
<b>5 Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert fullmakt.....</b>	<b>16</b>
5.1 Generelt .....	16
5.2 Delegering internt i administrasjonen .....	16
5.3 Retningslinjer for fullmaktsutøvelse .....	16
5.4 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker.....	16
5.5 Omgjøringsrett.....	16
5.6 Unnlatelse av bruk av delegert myndighet i særskilte tilfeller .....	16
5.7 Saksbehandlingstid.....	16
5.8 Rapportering .....	16
5.9 Klage.....	16
<b>6 Saksbehandling .....</b>	<b>18</b>
6.1 Folkevalgte og partssammensatte organer .....	18
6.2 Fjernmøte og skriftlig saksbehandling .....	18
6.3 Forberedelse av saker .....	18
6.4 Innkalling - dokumenter .....	18
6.5 Forfall - vararepresentanter .....	19
6.6 Hvilke andre enn organets medlemmer deltar i møtet? .....	19
6.7 Møteleder. Åpne eller stengte dører? - Taushetsplikt .....	19
6.8 Møtets åpning.....	19
6.9 Rekkefølge for behandling av saker m.v. ....	20
6.10 Inhabilitet.....	20
6.11 Møteleders redegjørelse for saken m.v.....	20
6.12 Ordskiftet .....	21
6.13 Møteleders stilling under ordskiftet .....	21
6.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet .....	21
6.15 Forslag .....	21
6.16 Saken tas opp til avstemning.....	21

6.17	<i>Prøveavstemning</i> .....	22
6.18	<i>Stemmemåten</i> .....	22
6.19	<i>Interpellasjoner og grunngitte spørsmål, og spørsmål til organets leder</i> .....	22
6.20	<i>Deputasjoner</i> .....	22
6.21	<i>Orden i salen</i> .....	23
6.22	<i>Føring av protokoll – møtets slutt</i> .....	23
6.23	<i>Saker til kontrollutvalget</i> .....	23
6.24	<i>Mindretallsanke</i> .....	23
<b>7</b>	<b>Folkevalgtes innsynsrett</b> .....	<b>25</b>
7.1	<i>Kommunestyre og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter</i> .....	25
7.2	<i>Vedtak om innsyn</i> .....	25
7.3	<i>Tidspunkt for rett til innsyn</i> .....	25
7.4	<i>Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.</i> .....	25
<b>8.</b>	<b>Klagebehandling</b> .....	<b>26</b>
8.1	<i>Lovlighetskontroll – kommuneloven § 59</i> .....	26
8.2	<i>Klage over enkeltvedtak – forvaltningslovens § 28</i> .....	26
8.3	<i>Klageordninger etablert etter særlovgivningen</i> .....	26
8.4	<i>Kommunens klagenemnd</i> .....	26
<b>9</b>	<b>Ikrafttreden</b> .....	<b>27</b>
1.1.2	<i>Vedlegg 1</i> .....	28

## Målsetting

Målsettingen med Halden kommunes delegeringsreglement er å legge forholdene til rette for et funksjonelt kommunalt folkestyre og for effektiv tjenesteyting, forvaltning og administrasjon.

For å nå denne målsettingen er det viktig at ansvarsfordelingen mellom kommunestyret og andre politiske organer eller administrasjonen ved rådmannen er avklart slik at:

- Beslutningsprosessene er effektive, og at oppfølging av vedtak sikres.
- Servicen overfor publikum ivaretas.
- Myndighet er tilpasset de oppgaver og utfordringer Halden kommune står overfor.
- Det er avgjørelsesmyndighet på lavest mulig nivå, og at beslutninger kan tas så nært publikum som mulig.
- Det er tydelighet knyttet til ansvar og fullmakt, og gode rutiner for rapportering ved utøving av fullmakt.
- Det er likebehandling og at rettighetene til innbyggerne sikres.



# 1. Folkevalgt organ – øverste kommunale organ

## 1.1 Kommunestyret

### 1.1.1 Sammensetning

Kommunestyret består av 39 medlemmer.

### 1.1.2 Ansvarsområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ og vedtar alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak. Kommunestyret skal blant annet behandle:

- o Kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett og andre planer av overordnet betydning.
- o Andre saker av særlig viktighet innenfor de grenser gjeldende lovgivning setter.
- o Kommunestyrets egen saksbehandling.
- o Valg av medlemmer samt leder og nestleder til faste utvalg, styre for kommunale foretak og med unntak av ansattes representanter.
- o Ansettelse av rådmann.

Kjøp og salg over kr. 10 mill. skal godkjennes av kommunestyret før salgs-/kjøpsprosessen starter.

Særlovssaker:

Følgende saker skal behandles i kommunestyret:

- o Alkoholpolitisk handlingsplan (herunder den generelle tiden for salg og skjenking).
- o Fastsette høyeste antall vinmonopolutsalg, jf. alkoholloven.
- o Fastsette bevillingsavgifter, jf. samme lov.
- o Valg av kommunalt medlem til kirkelig fellestråd, jf. lov om Den norske kirke (kirkeloven).
- o Valg av medlemmer til kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, jf. lov om råd eller anna representasjonsordning i kommuner og fylkeskommuner for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. (lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne).
- o Valg av medlemmer til eldrerådet, jf. lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd (eldrerådslova).
- o Kommunal forskrift om motorferdsel i utmark.
- o Vedtak om utskrivning av eiendomsskatt i kommunen, jf. lov om eiendomsskatt til kommunene (eiendomsskattelova) § 2 m.fl.
- o Helse- og omsorgstjenesteloven, jf. kap. 6. Samarbeid mellom kommuner og regionale foretak, § 6-1, plikt til å inngå samarbeidsavtale.

Saker etter lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven):

- o Kommunal planstrategi, kommuneplan og reguleringsplan, jf. § 3-3.
- o Vedtak om privat reguleringsplan som er avslått fremmet av hovedutvalget for plan, teknisk, landbruk og miljø, jf. § 12-11.
- o Vedtak om ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan, jf. § 16-2.
- o Vedtak om ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan, jf. § 16-3.
- o Vedtak om ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg, jf. § 16-4.
- o Fastsetting av gebyr for behandling av diverse søknader, jf. § 33-1

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) § 9:

- o Generelt ansvar for brannordningen i kommunen.

Vegloven:

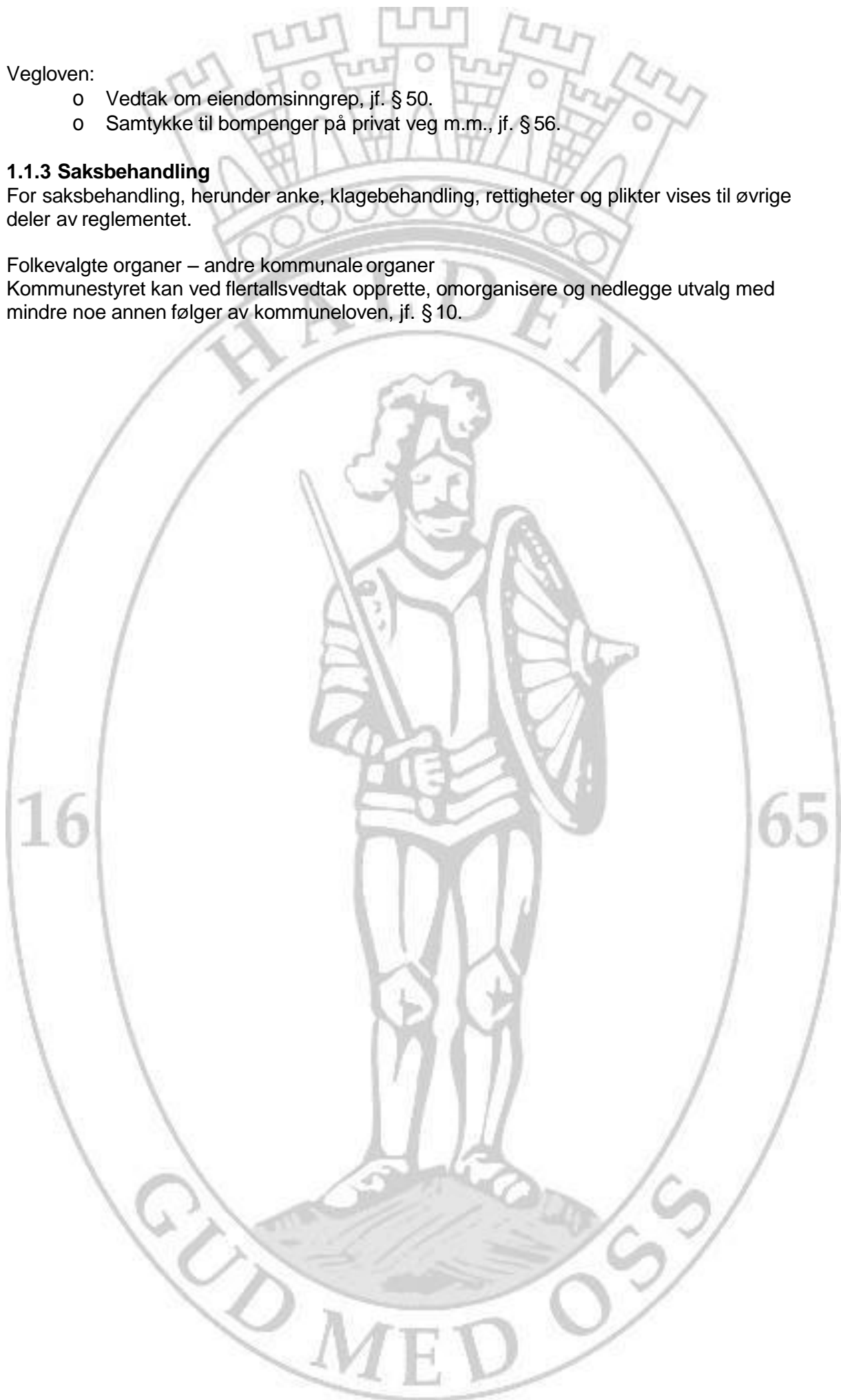
- o Vedtak om eiendomsinngrep, jf. § 50.
- o Samtykke til bompenger på privat veg m.m., jf. § 56.

### 1.1.3 Saksbehandling

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

Folkevalgte organer – andre kommunale organer

Kommunestyret kan ved flertallsvedtak opprette, omorganisere og nedlegge utvalg med mindre noe annen følger av kommuneloven, jf. § 10.



## **2. Formannskap og hovedutvalg**

### **2.1 Formannskapet**

#### **2.1.1 Sammensetning**

Formannskapet har 13 medlemmer som sammen med vararepresentantene velges av kommunestyret blant dets medlemmer.

#### **2.1.2 Ansvarsområde**

Formannskapet skal behandle saker som ikke er lagt til faste utvalg eller som ikke må avgjøres av kommunestyret.

Det vises for øvrig til kapittel 3 (delegering til folkevalgte organer).

#### **2.1.3 Innstillende myndighet**

Formannskapet innstiller i saker innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor kommunestyret har avgjørelsesmyndighet.

#### **2.1.4 Beslutningsmyndighet**

Formannskapets beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 3 (delegering til folkevalgte organer). Formannskapet har myndighet til å benytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt ansvarsområde og for øvrig i alle saker med økonomiske og budsjettmessige konsekvenser.

#### **2.1.5 Saksbehandling**

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

### **2.2 Hovedutvalgene**

Hovedutvalgene har for tiden 7-9 medlemmer som velges av kommunestyret fortrinnsvis blant dets medlemmer og vararepresentanter. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Møte- og talerett i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte:

Ansattrepresentant, jf. kommuneloven § 26 nr.1.

Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde, jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 5. (Gjelder Hovedutvalg for helse, omsorg og sosiale tjenester samt Hovedutvalg for plan, teknisk, landbruk og miljø)

Eldrerådet er et rådgivende organ og har uttalelsesrett om alle forslag som gjelder eldres levekår.

Ungdomsrådet har uttalelsesrett i saker innen rådets arbeidsområde til det hovedutvalget som behandler.

(For undervisning og oppvekst har også leder av kommunal FAU møte- og talerett.)

#### **2.2.1 Ansvarsområde**

Det vises til kapittel 3 (delegering til folkevalgte organer).

#### **2.2.2 Innstillende myndighet**

Utvalgene innstiller til kommunestyret innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor kommunestyret har avgjørelsesmyndighet.

I saker vedrørende kommunedelplaner avgis uttalelse til formannskapet, som innstiller til kommunestyret.

### **2.2.3 Beslutningsmyndighet**

Utvalgenes beslutningsmyndighet fremgår av kapittel 3 (delegering til folkevalgte organer). Utvalgene har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt myndighetsområde når dette ikke er saker med budsjettmessige konsekvenser, jf. myndighet som er lagt til formannskapet.

### **2.2.4 Saksbehandling**

For saksbehandling, herunder anke, klagebehandling, rettigheter og plikter vises til øvrige deler av reglementet.

## **2.3 Ad-hoc utvalg**

Kommunestyret kan nedsette ad-hoc utvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver, bestemt av kommunestyret. Ved nedsettelse av ad-hoc utvalg skal disse tildeles mandat og funksjonstid, likeledes skal det spesifiseres hvor eventuelle kostnader skal belastes.

Møter i ad-hoc utvalg nedsatt av kommunestyret, skal normalt jobbe på innkalling og sakslister utarbeidet av utvalgsleder i samarbeid med administrasjonen. Møter i utvalg og grupper bør protokolleres av en administrativ ressurs.

Leder skal fortrinnsvis velges fra kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Ad-hoc utvalg har ikke besluttende myndighet og innstiller til kommunestyret. Unntaket er dersom kommunestyret har delegert beslutningen i aktuell sak i mandatet. Saker av økonomisk art kan ikke delegeres fra kommunestyret.



## 3 Delegering til folkevalgte organer

### 3.1 Generelle prinsipper

#### 3.1.1 Fullmakter

Dette reglementet omfatter alle fullmakter til folkevalgte utvalg valgt av kommunestyret og til rådmannen.

Delegering av myndighet og oppgaver etter dette reglementet gjelder både etter kommuneloven, etter særlover og etter forskrift.

#### 3.1.2 Delegering

Kommunestyrets delegering til rådmannen går via folkevalgte utvalg i de saksområdene hvor klageorganet er et organ utenfor kommunen. Vedkommende folkevalgte utvalg er førsteinstans i klagesaksbehandlingen (jf. forvaltningsloven § 35) der annet ikke fremgår av delegering til rådmannen.

Kommunestyrets delegering går direkte til rådmannen i de saksområdene hvor kommunal klagenemnd er klageorgan. Når rådmannen i disse sakene delegerer myndigheten, delegeres samtidig myndighet som førsteinstans i klagesaksbehandlingen.

All øvrig delegering fra kommunestyret til rådmannen går via henholdsvis formannskapet, hovedutvalgene og administrasjonsutvalget, jf. kommuneloven § 6 og § 10 nr. 2. Rådmannens delegering går til ledernivå under rådmannen med adgang til videredelegering der dette ikke spesielt er nevnt i reglementet til rådmannen. Delegering fra rådmannen fremgår av en egen intern videredelegering. (Administrativt delegeringsreglement)

Hvert ledd i delegeringslinjen har ansvar for å kontrollere at de underordnede ledd utøver sin myndighet i henhold til gjeldende lov og forskrift og ellers i samsvar med vedtatt økonomiplan, årsbudsjett og retningslinjer utarbeidet av overordnet myndighetsorgan.

### 3.2 Formannskapet

#### 3.2.1 Ansvarsområde

- o Økonomiplan og årsbudsjett.
- o Kommuneplan.
- o Informasjon om kommunens virksomhet.
- o Kommunens HMS/ internkontrollsystem.
- o Kjøp og salg av eiendom mellom 5 og 10 millioner kroner

#### 3.2.2 Innstillende myndighet

Formannskapet innstiller til kommunestyret i alle saker hvor ikke innstillingsmyndigheten er lagt til annet utvalg. Dog skal formannskapet innstille i saker om økonomiplan, årsbudsjett og kommuneplaner og kommunedelplaner.

#### 3.2.3 Beslutningsmyndighet

Med hjemmel i kommuneloven § 8 nr. 3 gis formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker som kan delegeres til faste utvalg, men hvor dette ikke er gjort, dog med unntak av saker nevnt i 1.1.2.

Formannskapet gis myndighet til å vedta tilleggsbevilgninger innenfor den ramme som kommunestyret til enhver tid fastsetter.

Vedrørende garantistilling vises til forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier. Følgende begrensninger gjelder:

- o Formannskapets samlede garantiramme må ikke overstige kr. 2 mill. Det settes en øvre grense for den enkelte garanti på kr. 0,5 mill. Dersom garanti må innfris, legges saken frem for kommunestyret som en sak om tilleggsbevilgning.

Formannskapet kan innvilge etableringslån som ikke er delegert til administrasjonen i henhold til eget reglement.

Formannskapet har myndighet til å nytte kommuneloven § 13 (hasteparagrafen) innenfor sitt ansvarsområde og på andre utvalgs områder der saken har økonomiske/budsjettmessige konsekvenser.

Formannskapet kan, der annet ikke er bestemt i lov eller på annen måte, delegerer til rådmannen.

### **3.2.4 Delegering etter særlover**

Lov om erverv av vannfall, m.v. (vannfallskonsesjonsloven):

- Myndighet til å avgi uttalelse vedrørende søknader om konsesjon i henhold til lovens § 24 siste ledd, delegeres til formannskapet (dvs. alle saker som trenger konsesjon).

Plan- og bygningsloven:

- Myndighet etter § 16-8 (forsøktstakst) til å kreve skjønn til fastsetting av erstatning delegeres til formannskapet.

### **3.3 Folkevalgte utvalg**

De folkevalgte utvalgene skal behandle saker av prinsipiell betydning innen sine områder og innstille direkte til kommunestyret.

Med hjemmel i kommuneloven § 10 nr. 2 gis utvalgene avgjørelsesmyndighet i alle saker innenfor sine områder som ikke er delegert til formannskapet eller administrasjonen eller skal avgjøres av kommunestyret selv.

Utvalgenes ansvarsområder fremkommer av punktene nedenfor, og for øvrig av hva som følger av særlover med forskrifter, av sedvane og av forvaltningslovens bestemmelser. (Dette avhenger av utvalgsstruktur)

Hvis det oppstår tvil om hvor en sak av prinsipiell betydning skal behandles, forelegges saken ordføreren til avgjørelse.

Utvalgene gis myndighet etter kommuneloven § 13 nr. 1 (Hasteparagrafen) til å gjøre vedtak i saker innenfor sine ansvarsområder som skulle ha vært behandlet av kommunestyret når det er nødvendig at vedtak gjøres så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (hastesaker). Dette gjelder med unntak av myndighet som er lagt til formannskapet i alle typer saker med økonomiske /budsjettmessige konsekvenser. Melding om vedtak forelegges kommunestyret i neste møte.

Som hovedregel behandles klager, som skal oversendes til ankeinstans, av det organ som har gitt avslag. Der det er tvil av prinsipiell karakter avgjøres det av ordfører/utvalgsleder hvorvidt en eventuell skal behandles i det politiske organ.

Utvalgene gis fullmakt til å delegerer sin myndighet til underutvalg og til å opprette komiteer for løsning av tidsbegrensede oppgaver med hjemmel i kommuneloven § 10 nr.5.

Underutvalgene skal føre protokoll i henhold til dette reglementets 6.22. Eventuelle vedtak i saker behandlet av komiteer eller underutvalg skal fattes av hovedutvalget selv.

### **3.3.1 Hovedutvalg for undervisning og oppvekst**

#### **3.3.1.1 Ansvarsområder**

- o Barnehager.
- o Grunnskole inkl. private skoler.
- o Skolefritidsordning og andre oppveksttiltak.
- o Voksenopplæring.
- o Familiens hus
- o Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.

#### **3.3.1.2 Beslutningsmyndighet**

Innenfor ansvarsområdene, jf. punkt 3.3.1.1., fatter utvalget endelig vedtak i prinsipielle saker. Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 3.3.

### **3.3.2 Hovedutvalg for helse, omsorg og sosialetjenester:**

#### **3.3.2.1 Ansvarsområder**

- Helse- og omsorgstjenester til alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblemer, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne i alle aldersgrupper.
- Folkehelsearbeid og forebyggende helse- og sosialarbeid
- Sosialt tiltaksarbeid.
- Økonomiske ytelser etter lov om sosiale tjenester i NAV.
- Rusforebyggende arbeid, samt å gi uttalelse i saker etter alkoholloven, herunder myndighet til å gi salgs- og skjenkebevilling samt tid for salg og skjenking i den enkelte sak og myndighet til inndragning av slik bevilling.
- Overordnede mål for flyktninger, asylsøkere og innvandrere med unntak av tiltak etter skolelovgivningen så langt disse ikke ligger til skole eller kultur.
- Arbeids- og sysselsettingstiltak samt dagtilbud og andre velferds- og aktivitetstiltak for grupper som trenger spesielt tilrettelagte tiltak.
- Smittevern.
- Fastsetting av skjønnsutøvelse/ regler ved beregning av egenandel for langtidsopphold på institusjon.
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.

#### **3.3.2.2 Beslutningsmyndighet**

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 3.3.

### **3.3.3 Hovedutvalg for samfunnsutvikling og kultur**

#### **3.3.3.1 Ansvarsområder**

- Strategisk næringsplan
- Legge føringer for kommunens eiendomsforvaltning
- Næringsutvikling og økt sysselsetting
- Kulturskole.
- Bibliotek.
- Museum.
- Kunstformidling og andre kulturaktiviteter.
- Idrett og friluftsliv
- Fritidsklubber.
- Nærmiljøtiltak.
- Idrettsanlegg.
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- Kulturminnevern.
- 17. mai komiteen.
- Gatenavn.
- Integrering og mangfold

#### **3.3.3.2 Beslutningsmyndighet**

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 3.3.

### **3.3.4 Hovedutvalg for plan, teknisk, landbruk og miljø**

#### **3.3.4.1 Ansvarsområder**

- Reguleringsplaner, byggesaker, oppmåling, kartverk og seksjonering
- Kommunedelplaner som omhandler utvalgets arbeidsområde.
- Utbyggingsavtaler.
- Samferdsel (veier, gater, parkering, trafikk).
- Trafikksikkerhet.
- Vannforsyning, avløp og renovasjon.
- Parker, friområder, skjærgårdstjeneste.
- Byggherre for kommunens investeringer innenfor eget ansvarsområde.
- Skog og Landbruk (som kommunens landbruksnemnd).

- Konesjonssaker.
- Generelle miljøsaker,
- Brann

Utvalget skal behandle følgende saker:

- Prinsipielle saker.
- Planer vedrørende vei, parker, friområder, vann avløp og renovasjon.
- Hyttesaker i 100-metersbeltet.
- Fravikelse av gebyrsatser i enkeltsaker.
- Vedtak om tvangsmidler (Tilleggsavgift, tvangsmulkt, forelegg og overtredelsesgebyr).

### **3.3.4.2 Beslutningsmyndighet**

Utvalgets generelle beslutningsmyndighet fremgår av punkt 3.3.

## **3.3.5 Administrasjonsutvalget**

### **3.3.5.1 Ansvarsområder**

- Policy og strategier for arbeidslivsområdet herunder inkluderende arbeidsliv, likebehandling mot diskriminering og strategisk kompetanseplan
- Personalstatistikk som omfatter faste ansatte og vikarer, årsverk, fravær, overtid og lignende.
- Kompetanseplan

### **3.3.5.2 Innstillende myndighet**

Administrasjonsutvalget avgir uttalelse til kommunestyre, formannskapet og utvalgene innenfor sitt ansvarsområde i saker hvor formannskapet eller utvalgene har avgjørelsesmyndighet eller disse innstiller til kommunestyret, herunder:

- Tilsetting av rådmann. (Kommunestyret)
- Overordnede arbeidsgiverstrategi.
- HMS/internkontrollsystemet.
- Etiske retningslinjer.

### **3.3.5.3 Beslutningsmyndighet**

Med hjemmel i kommuneloven § 25 nr. 1 gis administrasjonsutvalget beslutningsmyndighet i alle saker innen sitt område som ikke skal avgjøres av kommunestyret eller formannskapet, eller som er delegert til rådmannen å avgjøre.

- Godkjenne eller forkaste forslag til sentrale tariffavtaler og eventuelle lokale særavtaler (utvalgets folkevalgte medlemmer).
- Innenfor vedtatte overordnede mål for kommunens personalpolitikk å treffe vedtak om retningslinjer og tiltak på de enkelte personalpolitiske delområder (personalplanlegging, rekruttering, lønnspolitikk m.v.).
- Andre saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

### **3.3.5.4 Administrasjonsutvalgets arbeidsgiverdel**

Administrasjonsutvalgets arbeidsgiverdel består av de politiske valgte representantene i administrasjonsutvalget. De godkjenner mandat og rammer for de lokale lønnsoppgjørene. Rådmannen gis anledning til å orientere utvalget i enkeltsaker dersom utvalget ønsker dette.

Administrasjonsutvalget skal videre nedsette en komité på 3 representanter som skal forhandle lønns- og arbeidsvilkår med rådmannen.

Ved innsyn i dokumenter gjelder kapittel 7. For innsyn i taushetsbelagte opplysninger gjelder punkt 7.4.

### **3.3.6 Havnestyret**

#### **3.3.6.1 Ansvarsområder**

- Ansvar for drift, vedlikehold og nyanlegg innenfor fagfeltet: havn
- Utvalget er ansvarlig for en rasjonell og effektiv forvaltning og løsning av de oppgaver det har ansvaret for, herunder samordning og planlegging av kommunens
- virksomheter på sitt saksområde
- Utvalget fører kontroll med at vedtak innenfor utvalgets arbeidsområde blir
- gjennomført, og at det blir utarbeidet årsrapport .
- Planer innenfor sitt virkeområde herunder forslag til budsjett.

#### **3.3.6.2 Myndighet**

Havnestyre gis all den myndighet kommunen har etter lov om havner og farvann, hvor ikke myndigheten i loven er lagt til kommunestyret selv. All myndighet i saker av ikke prinsipiell betydning delegeres videre fra havnestyret til rådmannen.

### **3.4 Ordføreren**

Ordføreren representerer kommunen i de tilfelle der andre tillitsvalgte ikke er utpekt. Ordføreren fordeler saker til utvalgene der det er tvil om hvilket utvalg som skal behandle saken.

Ordføreren er kommunens rettslige representant, og gis myndighet til å kreve offentlig påtale etter Lov om rettergangsmåten i straffesaker (Straffeprosessloven) § 81 a. Forkynnelser og meddelelser etter domstolsloven tas imot av ordføreren, jf. domstolsloven § 191.

Ordføreren har fullmakt til ved sivile unntakstilfeller/beredskap/krise å bruke alle ressurser som er i kommunens organisasjon (omfatter også kommunale foretak og heleide selskaper) eller annen innsats som er nødvendig for å begrense eller avverge skade. Ordføreren kan også disponere de økonomiske ressurser som han finner nødvendig i dette arbeidet, jf. rådmannen punkt 4.1.

Ordføreren gis myndighet til, i henhold til kommuneloven § 9 nr 3, og regnskapsforskriftenes § 17, å gi rådmannen fullmakt til disponering av kommunekassenskonti.

Ordfører er sammen med 2 bisittere, valgt av kommunestyret, generalforsamling i kommunale aksjeselskaper.

Ordføreren skal årlig sammen med leder av Hovedutvalg for administrasjon (HAD) og gruppeleder av det største opposisjonspartiet ha medarbeidersamtale med rådmannen

## 4 Delegering til rådmannen

### 4.1 Generelt

#### 4.1.1 Generell beskrivelse

Rådmannen er i henhold til kommuneloven § 23 øverste leder for kommunens samlede administrasjon med unntak av kommunale foretak, interkommunale selskap og kommunalt heleide aksjeselskap. Rådmannen gis fullmakt til å disponere kommunens ressurser i henhold til vedtatt budsjett og planer.

Rådmannen har innstillingsrett til formannskap og politiske utvalg.

Med hjemmel i kommuneloven § 23 nr. 4 gis rådmannen fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som etter en konkret vurdering ikke anses å være av prinsipiell karakter jf. kapittel 3.

Rådmannen har fullmakt til ved sivile unntakstilfeller/beredskap/krise å bruke alle ressurser som er i kommunens organisasjon (omfatter også kommunale foretak og heleide selskaper) eller annen innsats som er nødvendig for å begrense eller avverge skade. Rådmannen kan også disponere de økonomiske ressurser som han finner nødvendig i dette arbeidet, jfr. ordføreren punkt 3.4. Straks situasjonen er avklart, skal rådmannen søke å sette opp en samlet oversikt over de kostnader som er påløpt og rapportere dem til formannskapet og/eller kommunestyret.

#### 4.1.2 Retts-/prosessfullmakter

Rådmannen har myndighet til å kreve offentlig påtale etter straffeprosessloven § 81 a og anmelde straffbare forhold.

Rådmannen har fullmakt til:

- Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold og erstatning/oppreisning utenfor kontraktsforhold.
- Inngå rettslig og utenomrettslig forlik, herunder å vedta forelegg uferdiget mot kommunen.
- Prosessfullmakt – opptre etter fullmakt fra ordfører som partsrepresentant i rettssaker som ligger til rådmannens myndighetsområde.
- I samråd med kommunens rettslige representant ordføreren å motta og forberedelse til å ta ut stevning/anke.
- Kjøp og salg av eiendom inntil kr 5 mill.
- Kjøp og salg av tjenester innenfor nasjonal terskelverdi i Lov om offentlige anskaffelser. (Pt kr 500.000,-)
- Utgiftsføre uerholdelige pengekrav med inntil kr 500 000,- i hvert tilfelle innenfor budsjettert ramme.

### 4.2 Økonomi-/budsjettsaker

Rådmannen har fullmakt til å disponere budsjettmidler innenfor de rammer som fastsettes i årsbudsjett og i tråd med de forutsetninger og føringer som fremgår av politiske vedtak.

Rådmannen har anvisningsmyndighet for hele kommunens budsjett.

Rådmannen har fullmakt til å forvalte kommunens samlede innskudd og gjeld på best mulig måte, foreta finansielle plasseringer, låneopptak, refinansieringer, plassering av likviditet m.v. i tråd med vedtatt finansreglement. Rådmannen har myndighet i forhold til kommunens samlede finansforvaltning.

På områder der det er vedtatt anbudskonkurranse og/eller ekstern kjøp av tjenester, har rådmannen fullmakt til å avgjøre anbuds- og tilbudsform samt godta anbud/tilbud i henhold til kommunens anskaffelsesreglement.

Rådmannen har fullmakt til å iverksette innfordring av forfalte, kommunale krav. Uerholdelige krav skal avskrives i henhold til regnskapsforskriftene og god kommunal regnskapsskikk.

### **4.3 Personalsaker**

I henhold til kommuneloven § 24 nr. 1 gis rådmannen fullmakt til å avgjøre alle saker i den løpende personalforvaltning der avgjørelsesmyndigheten ikke ligger til kommunestyret, formannskapet eller administrasjonsutvalget.

Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om at kommunen skal utføre arbeid for andre mot betaling.

Rådmannen har fullmakt til å sørge for at kommunens organisasjon til enhver tid er mest mulig hensiktsmessig organisert og gis myndighet til å gjennomføre omorganiseringer med sikte på dette.

Rådmannen plikter etter pålagte drøftinger å orientere berørte politiske organ.

Rådmannen delegeres myndighet til å:

- Opprette, inndra eller omgjøre stillinger og gjennomføre dette i tråd med Hovedavtalens bestemmelse, herunder oppsigelse.
- Beslutte normering og lønnsfastsettelse av stillinger innenfor tariffavtalens bestemmelser
- Ansette i alle stillinger.
- Forhandle lønn etter Hovedtariffavtalens kapitler 3, 4 og 5.

Rådmannen er den som i arbeidsgivers sted skal lede den daglige virksomheten, jf. lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern, m.v. (arbeidsmiljøloven) og kommuneloven § 23 nr. 1.

Rådmannen selv har fullmakt til å fatte beslutning om suspensjon, oppsigelse og avskjedigelse i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, jf. kapittel 15. Myndighet etter denne bestemmelse kan ikke videredelegeres.

Rådmannen skal selv sitte i arbeidsmiljøutvalget og utpeker de øvrige administrasjonens arbeidsgiverrepresentanter til arbeidsmiljøutvalget, jf. arbeidsmiljøloven § 7-1 nr. 4.

## **4.4 Delegering etter særlovgivningen som gjelder kommunale tjenester og myndighetsutøvelse**

1.1.1 Se vedlegg 1

## **5 Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert fullmakt**

### **5.1 Generelt**

Delegering av myndighet til rådmannen skjer under forutsetning av at det dreier seg om en sak som ikke anses å være av prinsipiell betydning sett i forhold til tidligere praksis og retningslinjer eller hvor det har stor betydning å treffe en rask avgjørelse.

En sak er prinsipiell hvis administrasjonen ønsker et vedtak som bryter med den praksis (sedvane) som foreligger eller som går ut over de retningslinjer som måtte foreligge. Tilsvarende er saken prinsipiell hvis tilsvarende saker ikke har vært behandlet tidligere og det enkeltvedtak som skal treffes kan danne presedens for fremtidige saker. Enkelt saker hvor administrasjonen har saklig begrunnelse for å avvike fra det forvaltningsmessige likhetsprinsipp skal alltid behandles i et folkevalgtorgan.

En "ikke prinsipiell" sak kjennes ved at saksområdet er godt utviklet, at det foreligger presedens eller sedvane for hvilket vedtak som skal fattes opp mot fakta i saken eller skal utøves på saksområdet innenfor gitte retningslinjer. Begrepet retningslinjer brukes her om lover, forskrifter eller annen skriftlig veiledning som er utarbeidet til bruk på saksområdet eller reglementer som er vedtatt for anvendelse innen saksområdet.

Er det tvil om hvordan en sak skal behandles, har ordføreren og rådmannen ansvaret for å kartlegge dette. Dette kan delegeres innenfor de to organene slik at kartleggingen i praksis foregår mellom utvalgsleder og kommunalsjef. Dersom det fortsatt er tvil, går saken til politisk behandling.

### **5.2 Delegering internt i administrasjonen**

Rådmannen kan delegerer slik avgjørelsesmyndighet som er gitt i dette reglementet internt i administrasjonen hvis ikke kapittel 3 (delegering til folkevalgte organer) eller andre vedtak uttrykkelig sier noe annet. Videre delegering av myndighet internt fra rådmannen skjer skriftlig.

### **5.3 Retningslinjer for fullmaktsutøvelse**

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

### **5.4 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker**

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som er behandlet etter delegert fullmakt, jf. kommuneloven § 76, § 10 nr. 2 og § 23 nr. 2

### **5.5 Omgjøringsrett**

Et overordnet forvaltningsorgan kan omgjøre beslutninger som er truffet på grunnlag av delegert myndighet i samsvar med reglene i forvaltningsloven § 35.

### **5.6 Unnlattelse av bruk av delegert myndighet i særskilte tilfeller**

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til det overordnede organ å fatte vedtak i spesielle tilfelle dersom det foreligger saklig grunn.

### **5.7 Saksbehandlingstid**

Saker skal behandles så raskt som mulig og uten ugrunnet opphold. Det skal også tilstrebtes kort saksbehandlingstid i klagesaker. Dette gjelder ikke minst i klagesaker fra enkeltpersoner etter særlovene for å unngå en forverret livssituasjon i påvente av avgjørelse. Dersom dette ikke kan skje raskt skal foreløpig svar gis umiddelbart, jf. forvaltningsloven § 11a.

### **5.8 Rapportering**

Overordnet organ eller administrativ leder kan be om orientering om vedtak som er fattet i henhold til delegert myndighet.

### **5.9 Klage**



Når det gjelder klage på omfang av, innhold i eller utførelse av tjenester og ytelser innenfor områdene 4.4.2 og 4.4.4 som er beskrevet i vedlegg 1, delegeres myndighet til eventuell hel eller delvis omgjøring av vedtak eller videresending av saken for overprøving hos klageinstans. Dette begrenses til enkeltvedtak etter lov om sosiale tjenester i NAV, helse- og omsorgsloven, jf. pasient- og brukerrettighetsloven, barnehageloven og opplæringslova.



## 6 Saksbehandling

Kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandling til folkevalgt organer, jf. kommuneloven § 39 nr. 1.

### 6.1 Folkevalgte og partssammensatte organer

Dette reglementet gjelder saksforberedelse og saksbehandling i kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg valgt av kommunestyret, styrer i foretak og andre faste utvalg etter kommuneloven og særlover så langt annet ikke fremgår av lov, forskrift eller særskilte vedtak i kommunestyret.

I dette reglementet brukes følgende betegnelser:

- Organ: Fellesbetegnelse for kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg, foretaksstyrer og andre faste utvalg.
- Leder: Fellesbetegnelse for ordfører og leder av organ.
- Møteleder: Den som til enhver tid leder organets møte.

### 6.2 Fjernmøte og skriftlig saksbehandling

For saksbehandling i folkevalgte organer gjelder møteprinsippet, dvs. at vedtak treffes i møte. For kommunestyret gjelder dette uavkortet, men for formannskap og faste utvalg er det adgang til fjernmøte og skriftlig saksbehandling. Lederen kan beslutte at saken skal tas opp til behandling ved fjernmøte og skriftlig saksbehandling når det ikke er tid til å innkalle til ekstraordinært møte eller at saken ikke er så viktig at vanlig møteform er nødvendig.

For fjernmøter og skriftlig saksbehandling gjelder følgende regler:

- 6.2.1 Ved fjernmøte må alle møtedeltagerne kunne høre og kommunisere med hverandre. Er det ikke tid til utsending av saksdokumenter, skal disse refereres i møtet. Saken utsettes til ordinært møte dersom 1/3 av organets medlemmer forlanger det.
- 6.2.2 Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle organets medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at samtlige medlemmer gir sin tilslutning til det fremlagte forslag til vedtak, og til at vedtak treffes etter skriftlig saksbehandling.

### 6.3 Forberedelse av saker

Rådmannen har det overordnede ansvar for at de saker som skal behandles av folkevalgte og partssammensatte organer, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjer gir.

Saksforberedelsen gjøres som fullført saksbehandling.

Innstilling med forslag til vedtak fremmes av rådmannen, eventuelt av ordfører.

Ved brudd vises til straffeloven §§ 171-173.

### 6.4 Innkalling - dokumenter

Organet fastsetter selv tid for sine møter. Årsplan vedtas av kommunestyret etter forutgående dialog med ordfører og hovedutvalgsledere. Lederen kaller sammen organet i henhold til fastsatt årsplan, eller når lederen selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

I praksis settes sakslisten opp av leder i nært samarbeid med administrasjonen.

Kommunestyret samles også etter kontrollutvalgets anmodning.

Lederen setter opp saksliste og sender innkalling til representantene, varerepresentantene, de som har møterett etter lov eller forskrift og de som organet har bestemt at det skal sendes innkalling til.

Innkallingen skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger. Til kommunestyretstyret er det innstilling fra formannskapet, hovedutvalgene, samt styrene for foretakene. Også ordføreren kan ha innstillingsrett til kommunestyret. Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret.

Når organet skal behandle klagesaker (være klageorgan) skal disse sakene klart fremgå av sakslisten. Også når organet behandler klagesaker som underinstans, skal dette fremgå av sakslisten.

Innkallingen skal sendes ut slik at mottageren har den i minst 7 døgn før møtedag (møtedagen ikke inkludert).

### **6.5 Forfall - vararepresentanter**

En representant, eller en innkalt vararepresentant, som ikke kan møte i henhold til innkallingen på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til organets sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Administrasjonen kaller straks inn vararepresentant. Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal sekretariatet varsles slik at vararepresentant kan innkalles.

Søknad om fritak behandles av kommunestyret og saksforberedes av ordføreren/politisk sekretariat.

### **6.6 Hvilke andre enn organets medlemmer deltar i møtet?**

Ordføreren har møte- og talerett i alle organer. Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyret. I øvrige organer med unntak av kontrollutvalget har rådmannen møteplikt og talerett, personlig eller ved bemyndiget. For øvrig møter de som har lovhjemlet møterett og -plikt.

Ved reglement for de enkelte organer bestemmes hvem som ellers skal møte.

### **6.7 Møteleder. Åpne eller stengte dører? - Taushetsplikt**

Møtet ledes av leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører hvis annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak i organet i henhold til kommuneloven § 31.

Organet kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører, jf. kommuneloven § 31 nr. 2-5. Forhandlingen om åpenhet foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller organet vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i protokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

I saker hvor folkevalgt organ vedtar å lukke et møte fordi det foreligger lovbestemt taushetsplikt, jf. Kommunelovens § 31 nr 2, 3 og 4, plikter organets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som har vært tilstede å bevare taushet om slike opplysninger fremkommet i møte.

### **6.8 Møtets åpning**

Organets møte settes når leder bestemmer det.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for satt.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fram møteleder. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

## **6.9 Rekkefølge for behandling av saker m.v.**

Rekkefølge for behandling av sakene:

- Sak som er tatt opp til behandling.
- Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i organet, eller tvil om noens forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller at organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Organet kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede i organet motsetter seg dette.

Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlings-prosedyren. Forut for beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke, kan det tillates en kort debatt.

Finner møteleder å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette til organet med en kort begrunnelse.

## **6.10 Inhabilitet**

En representant er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham inhabil.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken, og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i saken.

Likeså er en folkevalgt representant inhabil til å forberede eller treffe avgjørelse i en forvaltningssak når han eller hun er styremedlem eller har enkelte andre sentrale verv eller stillinger i et selskap, samvirkeforetak, forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken. En representant kan også bli inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket til tilretteleggingen av grunnlaget for avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabil når saken behandles i folkevalgt organ.

Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet organet til avgjørelse. I kollegiale organ treffes avgjørelsen om inhabilitet av organet selv uten at vedkommende medlem deltar. Dersom vararepresentant er innkalt, tiltrer denne møtet under behandling av habilitetsspørsmålet – og fratrer dersom representanten finnes habil.

Dersom avgjørelse treffes om at en representant er inhabil, skal avgjørelsen føres i protokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

## **6.11 Møteleders redegjørelse for saken m.v.**

Talernes rekkefølge:

Møteleder leser opp sakens tittel og nummer.

Møteleder spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Møteleder kan tillate replikkordskifte. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet i sin helhet bør ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt innlegg etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar, kan møteleder gi taleren en taletid på inntil 3 minutter.

Hvis møteleder mener det kan være av betydning for ordskiftet, kan vedkommende tillate innlegg på inntil ett minutt utenfor tur for å gi adgang til å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med siste talers innlegg.

## **6.12 Ordskiftet**

Talene skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **6.13 Møteleders stilling under ordskiftet**

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møteleder, utenfor den utredning som er nevnt i punkt 6.11, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møteledelsen overlates til en annen, jf. punkt 6.7 første avsnitt.

## **6.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan organet vedta at taletiden skal begrenses.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet (sette strek) om en sak.

## **6.15 Forslag**

Forslag kan i kommunestyret ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer. I øvrige organ kan kun organets medlemmer fremme forslag, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møteleder. I de tilfelle hvor forslaget går ut på hvem som skal velges eller ved rådmannsansettelse, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstillerne. Møteleder referer forslaget.

Forslag som gjelder enkeltvedtak, skal begrunnes. Hvis forslagene begrunnes muntlig, vil det være tilstrekkelig at det forslaget som vedtas, blir begrunnet skriftlig. Men alle som fremmer forslag, kan fremlegge skriftlig begrunnelse i møtet. Begrunnelsene skal protokolleres og refereres for organet før møtet heves.

## **6.16 Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er slutt, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før saken er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og rådmannsansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet. Dersom det ikke oppnås enighet om vøteringsrekkefølgen, avgjøres denne ved vøtering.

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

Ved kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det vedendelig

avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. Bruk av alternativ avstemning kan ellers bare benyttes når samtlige medlemmer er enig om det. Det vises for øvrig til punkt 6.18.

### **6.17 Prøveavstemning**

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

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

### **6.18 Stemmemåten**

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

1. Ved stillestående godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
2. Ved at møteleder oppfordrer de representanter som er imot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det eller en representant krever det, holdes kontraprøve.

### **6.19 Interpellasjoner og grunngitte spørsmål, og spørsmål til organets leder**

1. Hver representant i kommunestyret kan fremme interpellasjoner og grunngitte spørsmål til kommunestyret.

Det kan behandles inntil 2 interpellasjoner pr møte. De som leveres først, settes på sakskartet. De øvrige settes i kø og behandles kronologisk i kommende møter.

Interpellasjoner sendes ordfører og sekretariatets fellesmail. Tidspunkt for mottak i fellesmailen avgjør rekkefølge.

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål. Interpellasjoner må være skriftlig ordføreren i hende senest 8 virkedager før kommunestyremøte.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 20 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfelle kan kommunestyret vedta å forlenge debatten. Taletiden under slik debatt settes til inntil 3 minutter pr innlegg.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til annet organ eller rådmannen til videreutredning. Dersom det fremmes forslag til vedtak ut over dette, må interpellasjonen oppfattes som en ny politisk sak på saklisten og behandles i henhold til reglementets pkt. 6.9.

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold, og fremmes skriftlig av kommunestyrerepresentant til ordføreren innen 3 virkedager før kommunestyremøte.

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 5 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålet innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil to minutter. Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål.

I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen, gis det ikke anledning til debatt.

2. Hvert medlem av et organ kan stille spørsmål til organets leder om saker som ikke er nevnt i saklisten, jf. kommuneloven § 34 nr. 2.

Lederen kan gi et foreløpig svar og vente med å svare til et senere møte. Lederen kan overlate til rådmannen eller bemyndiget å svare på spørsmålet.

### **6.20 Deputasjoner**

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for et kommunalt organ for å

uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til organets leder senest dagen før møtet. Organet avgjør om utsendingene skal tas i mot. Bli de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av organets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen av utvalget organet melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Utsendinger som vil møte og uttale seg til en sak for formannskap eller et av fagutvalgene kan etter organet bestemmelse gis anledning til det før formelt møte er satt. Det skal da avsettes tid til det slik at det formelle møtet kan settes på det tidspunkt som fremkommer av innkallingen.

### **6.21 Orden i salen**

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsyttringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagerne eller tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle organet samtykker.

### **6.22 Føring av protokoll – møtets slutt**

Det føres protokoll for kommunens organer. Det føres egen protokoll når organet er klageorgan. Klager som behandles av organet som underinstans, føres i den ordinære protokollen.

I protokollen føres inn opplysninger om innkallingen og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av protokollen, sammenholdt med representantfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres med rekkefølge i henhold til sakstype og saksnummer og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem. Interpellasjoner, grunngitte spørsmål og spørsmål til organets leder, føres i protokollen sammen med avgitt svar.

En representant eller en gruppe kan, hvis ikke særlige grunner taler mot det, få tillatelse til en kort tilføyelse til protokollen med begrunnelse for sitt syn. Protokolltilførselen må være referert i møte. Møteleder eller organet, i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse, avgjør om protokolltilførsel skal nektes.

Møteleder og én representant for opposisjonen, oppnevnt ~~DRUDEW~~, mottar protokollen til foreløpig godkjenning. ~~HUVRP RSSRVLVMREO RSSEW UHSUHVHDDU IRUIDOO W~~  
~~PMMOHV HQHWUHSUHVHDDU~~ Protokollen fremlegges for endelig godkjenning i organets neste møte. Rådmannen eller bemyndiget kontrollerer at enkeltvedtak som trenger begrunnelse, oppfyller de formelle krav.

Etter hvert møte gjøres elektronisk versjon av protokollen tilgjengelig for allmennheten på kommunens hjemmeside. Protokollen gjøres dessuten tilgjengelig for de folkevalgte med den teknologiske løsningen som er i bruk til enhver tid. Varsel om utlagt protokoll oversendes ordfører/utvalgsleder. For protokoll fra kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene sendes varsel også til gruppelederne.

### **6.23 Saker til kontrollutvalget**

Det er bare kommunestyret som kan sende saker til kontrollutvalget og be om behandling. Kontrollutvalget har selv myndighet til å ta opp saker for undersøkelse og behandling jf Kommunelovens § 77 og Kontrollutvalgsforskriften.

### **6.24 Mindretallsanke**

Et mindretall på minst 1/3 i formannskapet og hovedutvalg kan bringe en avgjørelse i vedkommende organ inn for kommunestyret. I administrasjonsutvalget kan et mindretall på

minst 1/3 bringe en avgjørelse inn forformannskapet.  
Ordføreren kan også anke saken. Kravet om anke må fremsettes før møtets slutt og protokolleres.  
Mindretallsanke gjelder ikke avgjørelser i saker som er undergitt adgang til partklage.



## **7 Folkevalgtes innsynsrett**

Dette reglement er utarbeidet med hjemmel i kommuneloven § 40 nr 5.

### **7.1 Kommunestyre og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter**

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.

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

### **7.2 Vedtak om innsyn**

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

Ethvert medlem av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. punkt 7.3.

### **7.3 Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling.

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

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

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid når flertallet av medlemmene krever det, 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.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. I saker hvor folkevalgt organ vedtar å lukke et møte fordi det foreligger lovbestemt taushetsplikt, jf. Kommunelovens § 31 nr 2, 3 og 4, plikter organets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som har vært tilstede å bevare taushet om slike opplysninger fremkommet imøte.

### **7.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei til rådmannen.

Forespørsel til administrasjonen om saker som er under behandling skal besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan m.v.

## 8. Klagebehandling

### 8.1 Lovlighetskontroll – kommuneloven § 59

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Det samme gjelder avgjørelser om møter skal holdes for åpne eller lukkede dører, jf. kml § 31, og avgjørelser om habilitet.

Avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed er ikke gjenstand for lovlighetskontroll. Spørsmål om det foreligger brudd på bestemmelser gitt i eller i medhold av lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser kan heller ikke gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Som oftest er dette delegert til fylkesmannen.

En lovlighetsklage innebærer som hovedregel ingen utsettelse av iverksettelsen. Slik utsettelse kan imidlertid fastsettes av det organ som har fattet vedtaket eller overordnet kommunalt organ eller vedkommende statlige myndighet.

### 8.2 Klage over enkeltvedtak – forvaltningslovens § 28

Det er klageadgang for parter eller annen med rettslig klageinteresse i enkeltvedtak til det forvaltningsorgan (klageinstansen) som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket (underinstansen).

Vedtaket truffet av kommunestyret skal behandles av departementet eller den som er delegert myndighet.

I de tilfelle vedtak er truffet av formannskap eller utvalg og disse har fattet vedtak etter kommuneloven § 13 (hastesaker), skal klagen behandles som om det var kommunestyrets vedtak. Kommunestyret kan selv bestemme å behandle spesielle klager.

### 8.3 Klageordninger etablert etter særlovgivningen

Det vises til de enkelte særlover.

### 8.4 Kommunens klagenemnd

Klagenemnda består av 5 medlemmer, og er kommunens særskilte klagenemnd etter forvaltningslovens § 28, annet ledd.

Klagenemnda har det arbeids- og ansvarsområde som til enhver tid måtte følge av særlover med forskrifter (for eksempel klage på vedtak knyttet til startlån og kommunal bolig), og eventuelt vedtatte lokale reglement.

Behandling i klagenemnda

Klagenemndas kompetanse fremgår av forvaltningslovens § 34.

Klagenemnda kan:

- Prøve alle sider av saken, herunder å ta hensyn til nye omstendigheter.
- Avvise saken fordi det ikke foreligger klageadgang.
- Treffe nytt vedtak til fordel for klager.
- Opprettholde vedtaket.
- Endre vedtaket til skade for klager dersom vilkårene i fvl § 34 er tilstede.
- Oppheve vedtaket og sende saken tilbake til underinstansen for ny behandling.

## **9 Ikrafttreden**

Reglementet trer i kraft umiddelbart og erstatter tidligere vedtatt reglement for Halden kommune av.

## 1.1.2 Vedlegg 1

Innenfor de budsjetttrammer som til enhver tid er avsatt til formålet, gjeldende lovverk og eventuelle føringer i lokale politiske vedtak, delegeres myndighet til å treffe avgjørelser til rådmannen i henhold til følgende lover, forskrifter, vedtekter m.v. der myndigheten er lagt til kommunen:

### 4.4.1 Tekniske saker

- Vegloven med unntak av §§ 5 - vegstatus, 6 – vedtak om bygging av offentlig veg, 50 – vedtak om eiendomsinngrep og 56 – bompenger.
- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) med tilhørende forskrifter
  - o Skiltforskriftene.
  - o Forskrift om offentlig parkeringsregulering og parkeringsgebyr .
  - o Forskrift om parkering for forflytningshemmede.
- Lokale vedtekter
- Lov om kommunale vass- og kloakkavgifter (vass- og kloakkavgiftslova) med unntak av klagesaker
  - o Forskrift om kommunale vann- og avgiftsgebyrer.
  - o Forskrift om kommunale vann- og kloakkgebyrer.
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)
  - o Forurensningsforskriften.
  - o Avfallsforskriften.
    - o Forskrift om utslipp av avløpsvann fra mindre avløpsanlegg i Halden kommune (lokal forskrift)
    - o Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav.
- Lov om eiendomsregistrering (Matrikkellova)
  - o Gatenavn.
  - o Klagesaker.
- Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) med unntak av klagesaker.
- Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) kap. 11.1.7 om å gi uttalelse om fritak for bygging av tilfluktsrom.
- Plan- og bygningsloven og tilhørende forskrifter. Presisering: Dette gjelder også behandling av klage og vedtak om avslag.
- For øvrig delegeres ikke følgende:
  - o Plan- og bygningslovens §§ 12-10 og 12-11 om å legge forslag til reguleringsplan og bebyggelsesplan ut til offentlig ettersyn i store og ukurantesaker.
- Lov om friluftsliv (friluftsloven)
- Lov om jord (jordlova) med forskrifter.
- Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom mv. Forskrift om midler til bygeutvikling – tildeling på fylkesnivå.
- Forskrift om floghavre § 7.
- Lov om skogbruk (skogbrukslova) med forskrifter.
- Friluftsloven.

- Naturmangfoldloven.
- Viltloven
- Lov om motorisert ferdsel i utmark og vassdrag
- Lakse- og innlandsfiskloven
- Kulturminneloven
- Vannressursloven
- Gjerdeloven (Grannegjerdelova)

#### **4.4.2 Skole- og oppvekstsaker**

##### **4.4.2.1 Barnehageloven**

Kap. III. Godkjenningssplikt og oppgavefordeling

- § 8 Kommunens ansvar.

Kap IV. Barnehagemyndighetens generelle oppgaver mv

- § 11 Familiebarnehager – godkjenning.
- §12 Samordnet opptaksprosess i kommunen.
- §12a Rett til plass i barnehage.
- §13 Prioritet ved opptak.
- § 14 Kommunalt tilskudd til godkjente ikke-kommunale barnehager.
- § 16 Tilsyn.

Kap. V. Personalet

- § 17 3.ledd Styrer, dispensasjon fra utdanningskravet for styrer.
- § 18 3.ledd Barnehagens øvrige personale, dispensasjon fra utdanningskravet for pedagogiske ledere.

Endringer i eller utvidelse av eksisterende barnehager.

Opptak av barn i barnehage eiet og drevet av kommunen.

##### **4.4.2.2 Opplæringslova**

Kap. 2 Grunnskolen

- § 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring.
- § 2-2 Omfanget av grunnskoleopplæring i tid.
- § 2-3 Innhold og vurdering i grunnskoleopplæringa.
- § 2-3a Fritak frå aktivitetar m.m. i opplæringa.
- § 2-4 Undervisninga i faget religion, livssyn og etikk.
- § 2-5 Målformer i grunnskolen.
- § 2-6 Teiknspråkopplæring i grunnskolen.

65

- § 2-8 Særskild språkoppføring for elevar frå språklegeminaritetar.
- § 2-10 Bortvisning.
- §2-11 Permisjon frå den pliktige opplæringa.
- §2-14 Punktskriftoppføring m.m.
- § 4A Opplæring spesielt organisert for vaksne
- § 4A-1 Rett til grunnskoleopplæring for vaksne.
- § 4A-2 Rett til spesialundervisning på grunnskolens område.
- § 4A-4 Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring for vaksne.
- § 4A-7 Skyss m.m.

#### Kap. 5 Spesialundervisning

- § 5-1 Rett til spesialundervisning.
- §5-7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder.

Kap.7 Skyss og innlosjering med unntak av § 7-2 skyss og innlosjering i den vidaregåande skole.

#### Kap. 8 Organisering av undervisninga

- §8-1 Skolen.

#### Kap. 14 Tilsyn og kontroll.

Forskrifter til opplæringsloven kap. 3 Vurdering av elevar i grunnskolen § 3-7 t.o.m. § 3-28.  
Kommunens vedtekter for skolefritidsordninga – opptak av barn.

### 4.4.3 Kultur- og kirkesaker

- Søknader om tilskudd til kulturelle formål inntil kr. 25.000 innanfor de rammer som er vedtatt.
- Bruk av lokaler, fritidshus, idrettsanlegg m.v.
- Tilskott til organisasjonar og institusjonar etter prinsipper som er fastlagt i voksenalopplæringsloven § 5 pkt. 3.
- Lov om film/video – adgang til å gi og trekke tilbake konsesjon til framvisning.
- Fordele kommunalt tilskudd etter lov om trdomssamfunn og ymist anna.
- Vedta /innkreve erstatning for tap og for sent innleverte av utlånte bøker/enheter.

### 4.4.4 Helse- og sosiale tenester

#### 4.4.4.1 Lov om sosiale tenester i NAV

#### 4.4.4.2 Pasient- og brukarrettighetsloven

§ 2-1 a Rett til nødvendig hjelp fra kommunens helse- og omsorgsteneste. § 2-1 c Pasientrettigheter i fastlegeordninga.

§ 2-5 Rett til individuell plan. § 2-8 Tiltak ved særlig tyngende omsorgsoppgaver. 38

#### **4.4.4.3 Helse- og omsorgstjenesteloven**

- Kap 7 Individuell plan, koordinator og koordinerende enhet.
- Kap 9 Rettssikkerhet ved bruk av makt og tvang overfor enkelte personer med utviklingshemming.
- Kap 8 Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forskning.
- Kap 10 Tvangstiltak overfor rusmiddelavhengige.
- Kap 11 Finansiering og egenbetaling.
- Kap 12 Forskjellige bestemmelser. § 12-2 Legefordeling i kommunenes helse- og omsorgstjeneste. § 12-4 Særlige bestemmelser ved opphold i institusjon.

#### **4.4.4.4 Helsepersonelloven** - Kap 3 Krav til organisering av virksomhet.

#### **4.4.4.5 Folkehelseloven** - Kap 2 Kommunens ansvar.

- Kap 3 Miljørettet helsevern. - Kap 6 Samarbeid, beredskap, internkontroll, tilsyn m.m.

#### **4.4.4.6 Gravferdsloven**

- § 9 Hvem som sørger for gravferden.

#### **4.4.4.7 Krisesenterlova**

#### **4.4.4.8 Andre saker**

- Tildeling av fylkeskommunal transportstøtte for funksjonshemmede i tråd med retningslinjer for slik støtte.
- Husbankens tilskudd- og låneordninger i henhold til vedtatte retningslinjer.
- Tildeling av andre tilgjengelige tjenester og ytelser som ikke direkte fremgår av lov, men som er lokalt vedtatte tjenester så langt disse er mulige innenfor budsjettets rammer og søkeren har behov for dem eller de kan erstatte andre tjenester søkeren eventuelt kunne ha rettskrav på.

#### **4.4.4.9 Vilkår, refusjon, egenbetaling m.v.**

Myndighet i forhold til søknad på tjenester og ytelser m.v. innebærer rett til å treffe vedtak i forhold til å innvilge søknaden helt eller delvis, til å avslå og til å treffe vedtak om at tjenester og ytelser helt eller delvis skal opphøre eller endres.

Det innebærer også rett til å stille eventuelle vilkår for hjelpen i henhold til lovverket, tilsvarende rett til å kreve refusjon i andre ytelser og rett til å kreve egenbetaling for varer, tjenester og ytelser av ulike slag i tråd med lov, forskrift og politiske vedtak om egenbetaling. Dette gjelder også myndighet til å fastsette og innkreve betaling ved opphold på institusjon i tråd med forskrift og lokale vedtak.

#### **4.4.4.10 Tobakksskadeloven**

Tilsyn med og dispensasjon fra reglene om røykfrie lokaler.

#### **4.4.4.11 Alkoholloven**

- § 1-12.
- Skifte av eier, styrer, stedfortreder i bevillingsperioden.
- Tildeling av ambulerende bevilling etter § 4-5 og bevilling for enkelt anledning etter § 1-6 for inntil 14. Dager.
- Utvidelse av skjenketid for enkelt anledning.
- Fastsettelse av bevillingsgebyr.
- Vedtak om avslag på bevilling når taket på antall bevillinger er nådd.

#### **4.4.4.12 Serveringsloven**

Kap. 2 Tillatelse til å etablere serveringssted.

Kap. 3 Krav til drift av serveringssted.

Kap. 4 Midlertidig stenging av serveringssted, suspensjon, tilbakekalling av bevilling og straff.