



GÁIVUONA SUOHKAN
KÅFJORD KOMMUNE
KAIVUONON KOMUUNI

Møteinnkalling

Utvalg: Utvalg for oppvekst og omsorg
Møtested: Teams, Rådhuset
Dato: 23.04.2020
Tidspunkt: 10:00

Eventuell gyldig forfall må meldes snarest på tlf.: 77 71 92 00.
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Gáivuona suohkan Kåfjord kommune Kaivuonon komuuni
9146 Olderdalen, 16.04.2020

Lisa K. Mo
leder (s.)

Ann K. Pedersen
sekretær e.f.

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 13/20	DELEGERINGSREGLEMENT OG SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER		2019/407
PS 14/20	Handlingsplan mot mobbing i skoler		2017/394
PS 15/20	Søknad om full dekning av skyssutgifter for støttekontakt		2015/434
PS 16/20	Søknad om kjøkkenassistent Olderdalen barnehage		2017/31
PS 17/20	Evaluering av sommeråpne barnehager		2017/31

Orienteringssaker Oppvekst

- Økonomi
- Skolens utviklingsplaner/evaluering av arbeid mot mobbing
- Korona-status for skoler, barnehage og barnevern

Orienteringssaker Helse

- Økonomi
- Status corona
- Prosess PU



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/20	Kåfjord kommunestyre	27.02.2020
6/20	Kommunalt råd for eldre	22.04.2020
1/20	Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse	30.03.2020
	Samepolitisk utvalg	
13/20	Utvalg for oppvekst og omsorg	23.04.2020
	Utvalg for miljø, drift og utvikling	
	Administrasjonsutvalg	
	Formannskap	
	Kåfjord kommunestyre	

DELEGERINGSREGLEMENT OG SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 DELEGERINGSREGLEMENT FOR KÅFJORD KOMMUNE
- 3 Delegeringsreglement, lovoversikt, for Kåfjord 20.02.2020 (1)
- 4 Saksbehandlingsreglement for folkevalgte i Kåfjord kommune
- 5 DELEGERINGSREGLEMENT Oppdatert 2010

Saksprotokoll i Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse- 30.03.2020

Behandling:

Vedtak:

Saksprotokoll i Kåfjord kommunestyre- 27.02.2020

Behandling:

Kommunedirektør Einar Pedersen redegjorde for sak.

Einar Eriksen Krf stilte spørsmål om denne var behandlet i utvalgene?

Varasetteordfører Nils O. Larsen stilte spørsmål om ikke den denne bør behandles av utvalg og de tillitsvalgte?

Forslag fra kommunestyret om tilleggspunkt:

Delegeringsreglement vedtas slik den foreligger, men sendes til utvalgene på høring, og kommer til behandling i kommunestyret i juni 2020 for evt. justering.

Votering:

Kommunedirektørens innstilling med tilleggsforslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Kommunestyret vedtar framlagte forslag til delegeringsreglement samt forslag til saksbehandlingsreglement i folke valgte organer for Kåfjord kommune. Reglementene gjøres gjeldende fra vedtaksdato.
2. Delegeringsreglement vedtas slik den foreligger, men sendes til utvalgene på høring, og kommer til behandling for evt. endring/justering i kommunestyret i juni 2020.

Kommunedirektørens innstilling:

Kommunestyret vedtar framlagte forslag til delegeringsreglement samt forslag til saksbehandlingsreglement i folke valgte organer for Kåfjord kommune.

Reglementene gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Saksopplysninger:

I henhold til den nye kommunelovens § 5-15 skal kommunestyret vedta reglement for delegering av avgjørelsesmyndighet og innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret blir konstituert. Det er også kommunestyret selv som skal vedta reglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

Administrasjonens arbeid med nytt delegerings og saksbehandlingsreglement ble påbegynt sommeren 2018. I arbeidet med nytt delegeringsreglement har tatt tid. Reglementet fra 2011 fortsatt gjelder. Nåværende delegasjonsreglement inneholder også saksbehandlingsregler i folkevalgte organer. Saksbehandlingsreglementet er nå skilt ut i eget dokument som fremmes til politisk behandling sammen med delegeringsreglement. De faktiske beskrivelsene av myndighet og ansvar er i stor grad videreført fra gjeldende reglement inn i det nye forslaget.

Redigeringsmessig er det betydelige endringer bla fordi saksbehandlingsregler i folkevalgte

organer nå foreslås lagt inn i eget dokument. I tillegg gjør kommunen nå bruk av et eget nettbasert programverktøy for delegering.

Formålet med delegering av myndighet og saksbehandlingsregler er å få en oversiktlig og effektiv saksbehandling i kommunens forskjellige organer. Delegeringsreglementet skal sikre at avgjørelser og utøvelse av myndighet skjer i henhold til lover, regler, og kommunestyrets bestemmelser, og det skal på en tydelig måte vise skillelinjene mellom politisk og administrativt ansvar og myndighet.

Arbeidet har vært ledet av kommedirektøren med bistand fra kommunalsjefene og leder for servicekontoret. Forslaget til reglementene har vært behandlet i flere møter i administrasjonen og rådmannen fremmer nå forslag til nytt delegeringsreglement.

Da arbeidet med revidering av delegeringsreglementet startet, besluttet rådmannen å gå til anskaffelse av et system som Kommunalforlaget har utarbeidet (KF Delegeringsreglement).

I systemet, KF Delegeringsreglement, som kommunen har brukt, er alle lover og paragrafer som kommunen skal behandle saker etter, plukket ut, en trenger altså ikke selv å lete fram aktuelle paragrafer for delegering. Systemet gir også anvisning i om en lovbestemmelse kan delegeres fra kommunestyret eller om det er delegeringsforbud. Systemet viser også om paragrafen har avgjørelsesmyndighet, om det er en plikt eller rettighet for kommunen.

Gjennom KF Delegering blir kommunen automatisk oppdatert på endringer i de enkelte lovparagrafene. Kommunen får også varsel dersom det vedtas nye lover eller paragrafer i eksisterende lover som er aktuell for kommunen. Delegasjonsreglementet må da oppdateres med å gjennomføre delegering.

Ved å gå inn i det nettbaserte systemet kan en enkelt se hvem som har fått delegert myndighet til å fatte vedtak etter den enkelte lovparagraf.

I tillegg til at det delegeres myndighet etter bestemte lover, har både administrasjonen og politiske organer ansvar innen sine områder. Utvalgene skal blant annet innstille i saker innen sitt arbeidsområde hvor endelig vedtak skal fattes av kommunestyret. Det organ som har fått delegert myndighet, kan overlate til overordnet organ å fatte avgjørelser i spesielle saker. Prinsipielle saker skal alltid framlegges for vedtak i overordnet organ. Kommunestyret kan i henhold til kommunelovens § 13-1 gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Gjennom den elektroniske linken til delegeringsreglementet på kommunens hjemmeside får en også tilgang til beskrivelsen av regler og prinsipper for delegering, beskrivelser av delegert ansvar og myndighet fra kommunestyret til folkevalgte organer og kommedirektør.

All delegering fra kommunestyret til administrasjonen skal skje til kommedirektøren. Kommunedirektørens videredelegasjon til kommunalsjefene fremkommer gjennom KF Delegering.

Kommunen skal fatte vedtak i henhold til en hel rekke lover, og kommedirektøren er klar over at det kan oppdages uhensiktsmessige delegeringer etter at reglementet er vedtatt og tatt i bruk. Kommunestyret vil i slike tilfeller få framlagt sak, slik at korrigeringer kan foretas.

Vurdering:

Når det gjelder personalområdet all myndighet gjennom kommuneloven lagt til kommedirektøren når det gjelder enkeltsaker. Dette inkluderer også avskjedsmyndighet som tidligere var lagt til formannskapet

Når det gjelder oppgaver som legges til utvalg er det viktig å være klar over at de fleste vedtak som fattes innenfor disse områdene er enkeltvedtak etter særlovgivning, og slike vedtak er ofte lite egnet for politisk behandling. Utvalgene har likevel det overordnede ansvar innen området, og skal behandle saker av prinsipiell art.

Kommunedirektørens forslag til nytt delegeringsreglement og reglement for saksbehandling i folkevalgte organer med bakgrunn av erfaringer fra tidligere vedtatt reglement og innspill fra administrasjonen. Administrasjonen har også sett gjennom oppdaterte reglementer til andre kommuner. Samlet sett mener kommunedirektøren at både delegasjonsreglementet og reglement for saksbehandling er godt forankret i gjeldene lovverk og i tråd med prinsipper for hensiktsmessig delegering. Det er heller ikke lagt opp til vesentlige endringer fra dagens reglement og praksis.



Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune
Kaivuonon komuuni

Delegeringsreglement

Vedtatt av Kåfjord kommunestyre xx.xx.xxxx

Endringer kan kun foretas av kommunestyret

Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Formål.....	3
3.	Definisjon.....	3
4.	Prinsipper for delegering.....	3
5.	Bruk og kontroll av delegert myndighet.....	5
6.	Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organ.....	5
6.1	Kommunestyret.....	5
6.1.1	Valg og sammensetning.....	5
6.1.2	Ansvar og oppgave.....	5
6.1.3	Saksbehandling, møter.....	6
6.2	Formannskap.....	6
6.2.1	Valg og sammensetning.....	6
6.2.2	Ansvarsområde og oppgaver.....	7
6.2.3	Saksbehandling, møter.....	7
6.3	Administrasjonsutvalg.....	7
6.3.1	Valg og sammensetning.....	7
6.3.2	Ansvarsområde og oppgaver.....	8
6.3.3	Saksbehandling, møte.....	8
6.4	Utvalg for oppvekst og omsorg.....	8
6.4.1	Valg og sammensetning.....	8
6.4.2	Myndighet, ansvarsområde og oppgaver.....	9
6.4.3	Saksbehandling, møte.....	9
6.5	Utvalg for miljø, drift og utvikling.....	10
6.5.1	Valg og sammensetning.....	10
6.5.2	Myndighet, ansvarsområde og oppgaver.....	10
6.5.3	Saksbehandling, møte.....	11
6.6	Samepolitisk utvalg.....	11
6.6.1	Valg og sammensetning.....	11
6.6.2	Myndighet, ansvar og oppgaver.....	11
6.6.3	Saksbehandling, møte.....	11
6.7	Arbeidsmiljøutvalg.....	12
6.7.1	Valg og sammensetning.....	12
6.7.2	Ansvarsområde og oppgaver.....	12
6.7.3	Saksbehandling, møte.....	12
6.8	Ordføreren.....	13

6.8.1	Valg	13
6.8.2	Ordførerens ansvars og arbeidsområder	13
6.8.3	Annet	14
6.9	Valgstyret	14
6.9.1	Valg og sammensetning	14
6.9.2	Ansvarsområde	14
6.9.3	Saksbehandling, møte	14
6.10	Kommunalt råd for eldre	14
6.10.1	Valg og sammensetning	14
6.10.2	Ansvar og oppgaver	15
6.10.3	Saksbehandling, møte	15
6.11	Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse	15
6.11.1	Valg og sammensetning	15
6.11.2	Ansvar og oppgaver	15
6.11.3	Saksbehandling, møte	16
6.12	Ungdomsrådet	16
6.12.1	Valg	16
6.12.2	Ansvar og oppgaver	16
6.12.3	Saksbehandling, møte	16
6.13	Barnas kommunestyre	16
6.13.1	Valg	16
6.13.2	Ansvar og oppgaver	16
6.13.3	Saksbehandling, møte	17
6.14	Kontrollutvalget	17
6.14.1	Valg og sammensetning	17
6.14.2	Myndighetråde og oppgaver	17
6.14.3	Saksbehandling, møter	18
7.	Delegering til kommunedirektøren	18
7.1	Ansettelse	18
7.1.1	Ansvar og oppgaver	18
7.1.2	Videredelegasjon	19

1. Innledning

Delegeringsreglementet viser samlet delegert myndighet og innstillingsrett som er lagt til folkevalgte organer og kommunedirektør. Reglementet er vedtatt av Kåfjord kommunestyre. Endringer kan kun foretas av kommunestyret.

Kommunelovens kap. 5 har bestemmelser om delegering og innstillingsrett. Gjennom § 5-14 bestemmes det at kommunestyret selv skal vedta reglement for tildeling av myndighet til å ta avgjørelser og innstillingsrett. Dette skal gjøres innen 31.12. året etter at kommunestyret er konstituert. Kommunelovens § 11-12 pålegger kommunestyret selv å vedta et reglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

Delegeringsreglementet skal sees i sammenheng med Saksbehandlingsreglement for folkevalgt organ og Økonomireglementet. I situasjoner som omfattes av kommunens beredskapsplan gjelder denne, og delegeringsreglementet settes da til side så langt det passer.

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

Delegasjonsreglementet har med seg en detaljert delegeringsoversikt i eget delegeringssystem levert av Kommuneforlaget, KF Delegering.

2. Formål

Kåfjord kommunes delegeringsreglement avklarer ansvars- og myndighetsfordelingen mellom de ulike folkevalgte organer og forholdet mellom kommunestyret og administrasjonen, samt krav til rapportering. Et annet viktig formål med å avklare ansvar og myndighet i kommunen er å oppnå rasjonell og effektiv saksbehandling.

3. Definisjon

Med delegering menes i dette reglement overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder, fra kommunestyret til politiske utvalg eller til kommunedirektør. Delegering av myndighet innebærer ikke fraskrivelse av myndighet og ansvar.

4. Prinsipper for delegering

1. Lovhjemler

Delegering av oppgaver og myndighet etter dette reglement gjelder både etter Lov om kommuner og fylkeskommuner av 2018, særlover og etter forskrifter utgått fra lov.

2. Kommunestyret er det øverste besluttede organ, med overordnet ansvar for kommunens virksomhet, jf. Kommunelovens § 5-3.

Kåfjord kommune er gitt en rekke oppgaver gjennom lovgiving. Ansvar og myndigheten i all lovgiving ligger som hovedregel til kommunestyret, som må foreta en fordeling av myndighet til folkevalgte organ eller kommunedirektør etter behov.

3. Myndighet som ikke kan delegeres – avgjørelser som fattes av kommunestyret selv.

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder folkevalgt organisering, kommuneplan, handlingsprogram, og saker som ifølge den, til enhver tid gjeldende kommunelov og særlovgiving, er lagt til kommunestyret.

4. Delegering fra kommunestyret til folkevalgte organ

Kommunestyret delegerer gjennom myndighet til formannskapet og folkevalgte organer ut fra det enkelte organ sitt ansvarsområde i samsvar med dette reglementet.

5. Delegering fra kommunestyret til administrasjonen ved kommunedirektøren

Med mindre kommunestyret eller lov og forskrift har bestemt noe annet, gir kommunestyret kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer av saker som av kommunedirektøren vurderes til ikke å være av prinsipiell betydning. All delegering til administrasjonen skjer til kommunedirektøren (jf. kommuneloven § 13-1).

6. Videredelegering

Kommunedirektøren kan delegere myndighet videre til administrasjonen, med mindre annet er besluttet eller at det fremgår av lov at det ikke er adgang til videredelegering. Slik videredelegering, som skjer i ett trinn av gangen skal knyttes til stilling/rolle.

7. Prinsipiell / ikke prinsipiell sak

Når kommunedirektøren har fått delegert myndighet til å avgjøre saker uten prinsipiell betydning, avgjør denne selv i utgangspunktet hva som er av prinsipiell betydning. Ved vurderingen skal det ved siden av sakens karakter, tas hensyn til tidligere praksis og retningslinjer, og om saken haster. I en konkret vurdering om en sak er av prinsipiell betydning vil følgende moment være relevante:

- a) Vedtakets karakter og konsekvens for kommunen
- b) Tidligere praksis og retningslinjer
- c) Er sakens skjønsmessige sider avklart ved prinsippavgjørelser, instruksjoner eller tidligere praksis?
- d) Er det nærliggende mulighet for at det kan oppstå politisk flertall for ny kursomlegging
- e) Investeringssaker som ikke ligger i gjeldende budsjett og økonomiplan, og som i henhold til økonomireglementet ansees å ha prinsipiell betydning

8. Betydningen av delegert myndighet og overordnet organ si mulighet til å få seg fremlagt enhver sak

Organet som delegerer gir ikke fra seg sin egen myndighet, men gir den i tillegg til noen andre. Delegerende organ kan gi instruksjoner og retningslinjer for utøving av tildelt myndighet, og kan når som helst trekke denne tilbake. Et overordnet organ kan av eget tiltak gjøre om et underordnet organs vedtak med de begrensninger som ligger i forvaltningsloven § 35.

Selv om avgjørelsesmyndigheten er delegert kan kommunestyret og ordføreren kreve enhver sak lagt fram for kommunestyret til behandling. På tilsvarende måte kan et overordnet organ kreve å få lagt fram enhver sak som er delegert til et underordnet organ.

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til overordnet organ å treffe avgjørelser i saker der vedkommende vurderer dette som hensiktsmessig.

Hvis reglene om delegering ikke følges kan konsekvensen bli at vedtaket eller den rettslige disposisjonen må vurderes som ugyldig.

5. Bruk og kontroll av delegert myndighet

All delegert myndighet skal utøves innenfor og i samsvar med gjeldende rammer, herunder:

- Lover og forskrifter
- Delegeringsreglement/delegeringsvedtaket
- Øvrige reglement og avgjørelser fattet av overordnet nivå, herunder etiske retningslinjer
- Gjeldende planer og budsjett

Den som delegerer skal påse at delegert myndighet utøves i samsvar med gjeldende rammer og at delegerte oppgaver blir utført

6. Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organ

I henhold til kommuneloven § 11-12 er det kommunestyret selv som ved reglement kan vedta nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen Kåfjord kommunestyre følger av dette reglement og for øvrig i samsvar med kommuneloven.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, faste utvalg og råd opprettet i medhold av kommuneloven, samt andre folkevalgte organer så langt de passer.

6.1 Kommunestyret

6.1.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret skal ha 17 medlemmer med varamedlemmer.

Valgene til kommunestyret gjelder for den kommunale valgperioden. Så snart valgoppgjøret er avsluttet, innkalles det til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret. Konstituerende møte skal innkalles med minst 14 dagers varsel og skal avholdes innen utgangen av oktober måned (jfr. kommunelovens § 5-5, pkt. a.).

Ordføreren skal lede kommunestyrets møter. I dens fravær skal varaordføreren lede møtene (jf. kommunelovens § 6-2). Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg (jf. kommunelovens § 6-2).

6.1.2 Ansvar og oppgave

Kommunestyret er det øverste styrende og besluttende organ i kommunen og tar prinsipielt viktige avgjørelser, samt vedtar planer, retningslinjer og tiltak av overordnet karakter bla:

- Kommunens politiske organisering
- Reglement for delegering av myndighet og saksbehandlingsregler for folkevalgte organ
- Vedtekter, forskrifter og overordnede retningslinjer
- Gjør vedtak om egenandeler, gebyrer, brukerbetalinger, leiesatser
- Gjør vedtak om ekspropriasjoner til gjennomføring av reguleringsplan
- Hovedtrekkene i organiseringen av kommuneadministrasjonen.
- Utbyggingsoppgaver, årsbudsjett og økonomiplan med handlingsplan, regnskap og årsmelding mv.

- Planstrategi
- Kommuneplanens samfunns- og arealdel
- Kommunedelplaner, (folkehelseplan, helse- omsorgsplan, kulturminneplan osv.)
- Tema- og fagplaner som ikke er kommunedelplaner

Det er kommunestyret selv som ansetter kommunedirektør, jf. kommunelovens § 13-1. Det samme gjelder for avvikling av arbeidsforholdet.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan kreve enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommuneloven § 5-3, annet ledd. Kommunestyret delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov, jamfør kommuneloven § 5-3, tredje ledd. All kompetanse, som i lov ikke direkte er lagt til andre organ eller kommunedirektøren, er tillagt kommunestyret (jf. kommunelovens § 5-3).

Kommunestyret gjør for sine saksområder vedtak etter de retningslinjer som er fastsatt i lov eller hjemlet i lov. Gjennom delegasjonsvedtak til andre folkevalgte organer og til kommunedirektøren bestemmer kommunestyret oppgave- og myndighetsfordeling mellom folkevalgte organer og kommunedirektøren. Kommunestyret kan bestemme at et organ skal få myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært gjort av et annet organ.

Ordføreren er kommunens rettslige representant og underskriver på dens vegne, i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre (jf. kommunelovens § 6-1).

6.1.3 Saksbehandling, møter

Se eget saksbehandlingsreglement

6.2 Formannskap

6.2.1 Valg og sammensetning

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret. Medlemmene og varamedlemmene skal være faste medlemmer av kommunestyret. Formannskapet er opprettet i henhold til kommuneloven § 5-1.

Ordfører er leder og varaordfører er nestleder av formannskapet, kommunelovens § 6-1.

6.2.2 Ansvarsområde og oppgaver

Formannskapet er kommunes planutvalg, -forbereder planprosesser og innstiller til kommunestyret i planer som vedtas av kommunestyret.

Formannskapet koordinerer og gjør vedtak i saker av overordnet/økonomisk karakter som ikke blir behandlet av de andre hovedutvalgene. Formannskapet har ansvaret for og koordinerer økonomiplan- og budsjettarbeidet i kommunen, og har ansvaret for å fremme forslag om samlet årsbudsjett og økonomiplan overfor kommunestyret.

Formannskapet er kommunens høringsinstans i saker som ikke faglig tilligger et utvalg og som kommunestyret ikke ber om å få seg forelagthøringsorgan til planer og utredninger mv. fra sentralt og eksternt hold.

Formannskapet er kommunens næringsstyre og fondsstyre. Formannskapet skal samordne kommunens næringsengasjement og har ansvaret for alle næringsrettede saksområder så langt dette ikke er spesifikt lagt til andre organ eller til kommunedirektøren.

Formannskapet utgjør valgstyret i Kåfjord kommune. Valgstyrets ansvar og oppgaver følger av valgloven. Valgstyret skal også, etter konkret vurdering av oppgaver og arbeidsomfang, fastsette godtgjøring til valgstyrets sekretær og medarbeider.

Formannskapet er også styre for andre fond/legat så langt dette ikke spesifikt er lagt til andre organ.

Formannskapet gjør for sine saksområder vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller er vedtatt av kommunestyret, jf. eget vedtatt delegeringsreglement for formannskapet.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker innenfor eget saksområde som skulle vært behandlet av kommunestyret.

Kommunestyret delegerer til formannskapet å utøve arbeidsgiverrollen overfor kommunedirektøren.

Formannskapet gir i andre saker innenfor sine saksområder forslag til kommunestyret i de forslagssaker fra hovedutvalgene, som ordføreren finner å ville ta opp til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

6.2.3 Saksbehandling, møter

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.3 Administrasjonsutvalg

6.3.1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er opprettet i henhold til kommunelovens § 5-11.

Administrasjonsutvalget skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, derav 5 representanter for kommunen (politisk valgte medlemmer) og 2 representanter for de ansatte. Ansattes representanter velges blant de tillitsvalgte, og valgt etter reglene for forholdstallsvalg.

Kommunestyret velger selv kommunens representanter og leder og nestleder blant disse. De politisk valgte medlemmene er valgt for den kommunale valgperioden. De tillitsvalgte velges for 2 år av gangen.

6.3.2 Ansvarsområde og oppgaver

Administrasjonsutvalget har ansvaret for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innenfor dette saksområdet.

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret/formannskap, Vedtak i administrasjonsutvalget som har økonomiske konsekvenser for hovedutvalg, formannskap eller kommunestyre skal alltid oversendes aktuelt utvalg og sluttbehandles der.

Administrasjonsutvalget foreslår, behandler og innstiller til kommunestyret i overordnede personalpolitiske saker, bla:

- Overordnet arbeidsgiverpolitikk og strategier
- Permisjonsreglement
- Lønnspolitisk plan
- Kompetanseplan
- Rekrutteringsplan
- Seniorplan
- Reglement for påskjønnelse og oppmerksomhet
- Etikkreglement
- Pressereglement
- Tiltak for likestilling
- Inkluderende arbeidsliv

Administrasjonsutvalget forelegges endringer i hovedtrekkene i kommuneadministrasjons organisering.

Administrasjonsutvalget utvalg drøfter:

- Kvalitets-, fornyings og utviklingstiltak som er sentralt og lokalt initiert
- Oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer o.l.
- Partssammensatt utvalg orienteres fra KS sine to årlige kontaktmøter med statlige myndigheter.
- Partssammensatt utvalg behandler budsjett som orienteringssak.

6.3.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.4 Utvalg for oppvekst og omsorg

6.4.1 Valg og sammensetning

Utvalget er opprettet etter kommuneloven § 5-1 jamfør § 5-7 som faste utvalg. Utvalget skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Videre skal 2 av de faste medlemmene komme fra politiske partier /grupperinger.

6.4.2 Myndighet, ansvarsområde og oppgaver

Utvalget for oppvekst og omsorg delegeres myndighet til å ta avgjørelser også av prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets ansvarsområder. Avgjørelser og vedtak må være innenfor vedtatte budsjetttrammer og i saker som ikke er lagt til kommunestyret eller annet organ.

I henhold til reglene i kommuneloven Ansvarsområdene til utvalget er innenfor tjenesteområdene, barnevern, barnehage, grunnskole og voksenopplæring, helse, sosial, omsorg og alkohol og skjenkepolitikk.

Utvalget har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde med de unntak som fremkommer nedenfor, (økonomi, plan mv.).

Utvalget gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører konsekvenser av prinsipiell karakter

Utvalget er et fagutvalg som skal ha saker innen ansvarsområdet som er av strategisk og prinsipiell karakter til behandling. Utvalget skal drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer tjenestekvalitet og effektivitet.

Utvalget innstiller til formannskapet i planer som skal avgjøres av kommunestyret.

Utvalget behandler forslag til budsjett- og økonomiplan, handlingsprogram og årsrapport. Utvalget skal utarbeide budsjettforslag på posteringsnivå innenfor vedtatt budsjetttramme for sine ansvarsområder. Utvalgets uttalelser/innstillinger fremsendes formannskapet som innstiller til kommunestyret.

Om gitte budsjetttrammer ikke er tilstrekkelig til å opprettholde de tjenester som normalt har vært gitt skal utvalget foreslå tiltak for å balansere budsjettet innenfor tjenesteområdet. Tiltakene kan være eksempelvis være:

- Foreslå reduksjon på omfang evt. nedlegging av tjenestetilbud
- Foreslå effektivisering av tjenestetilbud gjennom samordning av tjenestetilbud, samarbeid med andre, digitalisering, automatisering mv.
- Foreslå økte priser på tjenester

Forslagene skal legges frem for kommunestyret som vedtar om forslagene skal godkjennes eller forkastes.

Andre saksområder innen viktige samfunnstema:

Likestillings- og mangfoldsaker som berører samfunnet, det vil si: saker om likestilling mellom kjønnene og saker for å hindre usaklig forskjellsbehandling eller trakassering på grunn av kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion eller seksuell orientering.

6.4.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.5 Utvalg for miljø, drift og utvikling

6.5.1 Valg og sammensetning

Utvalget er opprettet etter kommuneloven § 5-1 jamfør § 5-7 som faste valg. Utvalg for drift skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer. Videre skal 2 av faste medlemmer fra politiske partier / grupperinger.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

6.5.2 Myndighet, ansvarsområde og oppgaver

Utvalget for miljø, drift og utvikling delegeres myndighet til å ta avgjørelser også av prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets ansvarsområder. Avgjørelser og vedtak skal være innenfor vedtatte budsjetttrammer og i saker som ikke er lagt til kommunestyret eller annet organ.

Utvalget har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde med de unntak som fremkommer nedenfor, (økonomi, plan mv.).

Utvalget har ansvar for tjenesteområdene:

- VAR-området
- lokalt brannvern og redningstjeneste, (beredskapsplaner ligger til formannskapet)
- bygg-/eiendom, havner og kaier
- samferdsel og belysning
- trafiksikkerhet
- teknisk drift
- natur, miljø og forurensing,
- motorferdsel i utmark
- viltforvaltning

Utvalget gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører konsekvenser av prinsipiell karakter

Utvalget er et fagutvalg som skal ha saker innen ansvarsområdet som er av strategisk og prinsipiell karakter til behandling. Utvalget skal drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer tjenestekvalitet og effektivitet.

Utvalget innstiller til formannskapet i planer som skal avgjøres av kommunestyret.

Utvalget behandler forslag til budsjett- og økonomiplan, handlingsprogram og årsrapport. Utvalget skal utarbeide budsjettforslag på posteringsnivå innenfor vedtatt budsjetttramme for sine ansvarsområder. Utvalgets uttalelser/innstillinger fremsendes formannskapet som innstiller til kommunestyret.

Om gitte budsjetttrammer ikke er tilstrekkelig til å opprettholde de tjenester som normalt har vært gitt skal utvalget foreslå tiltak for å balansere budsjettet innenfor tjenesteområdet. Tiltakene kan være eksempelvis være:

- Foreslå reduksjon på omfang evt. nedlegging av tjenestetilbud
- Foreslå effektivisering av tjenestetilbud gjennom samordning av tjenestetilbud, samarbeid med andre, digitalisering, automatisering mv.
- Foreslå økte priser på tjenester

Forslagene skal legges frem for kommunestyret som vedtar om forslagene skal godkjennes eller forkastes.

6.5.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.6 Samepolitisk utvalg

6.6.1 Valg og sammensetning

Samepolitisk utvalg skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

6.6.2 Myndighet, ansvar og oppgaver.

Samepolitisk utvalg gjør avtaler, gir innstillinger og treffer vedtak for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, (samelovens kap. 3, samisk språk -"to-språklighetsmidler" og lov om stadnavn), så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.

Samepolitisk utvalg behandler saker vedrørende samisk kultur- og språkutvikling, jf. 1. avsnitt. Utvalget er et fagutvalg som skal ha saker innen sitt ansvarsområde som er av strategisk og prinsipiell karakter til behandling. Utvalget skal drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer tjenestekvalitet og effektivitet.

Utvalget er et rådgivende organ for den øvrige kommuneforvaltning i alle typer saker som angår samepolitiske spørsmål. Utvalget har videre ansvar for saksområder der kommunen med hjemmel i lover og regler gjør vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret.

Samepolitisk utvalg kan foreta budsjettendringer på egne ansvar vedtatt av kommunestyre. Herfra er unntatt budsjettpost som går til å dekke fellesutgifter som kun kan reguleres av formannskapet eller kommunestyret.

Utvalget har fullmakt til å øke utgiftspostene på driftsbudsjettet ved bruk av inntekter utover det budsjetterte. Utvalget gis fullmakt til å overføre budsjettmidler fra egne rammeområder til andre rammeområder.

Ordføreren har likevel rett til å la forslagssaker fra utvalget bli i lagt fram til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

6.6.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.7 Arbeidsmiljøutvalg

6.7.1 Valg og sammensetning

Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av 8 medlemmer med varamedlemmer. Arbeidsgiver og arbeidstakerne skal ha like mange representanter. På arbeidsgiversiden består utvalget av to politikere og en ansatt. Arbeidstakerne velger sine representanter.

Leder og nestleder velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, og gjelder for 2 år.

6.7.2 Ansvarsområde og oppgaver

Arbeidsmiljøutvalget har oppgaver og ansvar i h.h.t. arbeidsmiljøloven m/forskrifter og hovedavtalen. 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 oppgaver og myndighet går frem av arbeidsmiljøloven m/forskrifter (særlig kap. 7) og hovedavtalen (Del C, § 5.)

Arbeidsmiljøutvalget skal bl.a. behandle (§ 7-2):

- spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste,
- spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet,
- planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18-9
- andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, og forebyggende vernetiltak
- etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger

Utvalget kan også behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. § 4-6.

Generell delegering gis etter følgende lover; diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, diskrimineringsloven om etnisitet, diskrimineringsloven om seksuell orientering, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne §§ 1 og 5.

Arbeidsmiljøutvalget har uttalelsesrett til årsbudsjett og økonomiplan. Arbeidsmiljøutvalget får tildelt budsjett av kommunestyret og disponerer dette.

Andre saksområder for utvalget er:

Likestillings- og mangfold, varsling, mobbing og trakassering

det vil si: saker om likestilling mellom kjønnene og saker for å hindre usaklig forskjellsbehandling eller trakassering på grunn av kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion eller seksuell orientering.

6.7.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.8 Ordføreren

6.8.1 Valg

Kommunestyret velger selv blant formannskapetets medlemmer ordfører og varaordfører. Valget foretas for hele valgperioden. Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nytt valg av ordfører

6.8.2 Ordførerens ansvars og arbeidsområder

Kåfjord kommune har ordfører i full stilling. Ordfører leder møter i kommunestyret og formannskap og i andre organ der formannskap fungerer som utvalg, (næringsstyret, planutvalg, økonomiutvalg)

Ordfører er leder av valgstyret og har ansvaret for forberedelser og gjennomføring av stortingsvalg, fylkestingsvalg og kommunevalg.

Ordføreren møter med møte-, forslags- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ, jamfør kommunelov § 6-1, tredje ledd.

Kommunestyret gir ordfører fullmakt til å avgjøre saker:

- som haster og som ikke er av prinsipiell betydning (jamfør kommuneloven § 11-8).

- Kommunestyret kan gi ordfører myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 6-1 a. Sakene må etter ordførerens vurdering være kurante, samtidig som det er viktig med en avgjørelse før neste møte i folkevalgt organ.

I enkeltsaker som berører to eller flere utvalg skal saken som hovedregel bare behandles i ett av de berørte utvalg. Ordføreren avgjør hvilket eller hvilke av de berørte utvalg som skal behandle saken, eller om saken skal behandles direkte av formannskapet.

Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på vegne av kommunen innenfor det underliggende rettsforhold i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er delegert til andre, jmfør kommuneloven § 6-1. Ordføreren gis myndighet til å inngi anmeldelser til politiet.

Ordføreren representerer kommunen i organ, representantskap og generalforsamlinger når andre ikke er valgt eller særskilt utpekt. Ordfører kan delegere sin representasjonsoppgave til andre folkevalgte eller kommunedirektøren.

Ordføreren følger opp eierskapsmeldingen og ser at det avholdes kontaktmøter der hvor Kåfjord kommune har 100 % eierskap.

Ved krise- eller beredskapssituasjoner inngår ordfører i kommunens beredskapsledelse. Ordfører er gjennom beredskapsplanen gitt fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han finner nødvendig ved eventuelle kriser/-katastrofer. Hastebeslutninger kan vedtas av ordfører alene, eller i samarbeid med beredskapsledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyret eller formannskapet.

Ordfører skal ivareta det løpende arbeidsgiveransvaret overfor kommunedirektøren. Ordfører skal i samråd med medlemmer av formannskapet gjennomføre arbeidssamtaler med kommedirektøren. Ordfører skal anwise godtgjørelser, utlegg og reiseregninger til rådmannen – se også kommunens økonomireglement

Ordføreren er kommunens fremste representant og skal ivareta de gjøremål og oppgaver som er tillagt ordføreren i lov, forskrift og reglement.

6.8.3 Annet

Ordfører og varaordfører skal være vigsler på vegne av kommunestyret, jf. ekteskapsloven § 12 a.

Ordfører har det overordne ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjoner o.l.

Ordfører kan innenfor budsjettets rammer avgjøre søknader fra politikere om deltakelse på kurs og møter

Søknader om permisjoner eller lignende fra folkevalgte skal avgjøres av kommunestyret.

For øvrig utfører ordføreren de oppgaver innafor arbeidsområdet kommunestyret og/eller formannskapet til enhver tid bestemmer.

6.9 Valgstyret

6.9.1 Valg og sammensetning

Etter valgloven av 28.06.02, § 4-1 skal det i hver kommune være et valgstyre som velges av kommunestyret. Formannskapet fungerer som valgstyre. Valgstyret skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret. Medlemmene og varamedlemmene skal være faste medlemmer av kommunestyret.

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer, (jf. kommunelovens § 9 nr. 1). Ordfører er leder og varaordfører er nestleder av valgstyret.

Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, trer varamedlem fra ved kommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt, hvis organet er valgt ved forholdsvalg. Er et kommunestyre valgt ved flertallsvalg trer varamedlemmer inn i den nummerordren de er valgt.

6.9.2 Ansvarsområde

Valgstyrets ansvar og oppgaver følger av valgloven.

Valgstyret skal også, etter konkret vurdering av oppgaver og arbeidsomfang, fastsette godtgjøring til valgstyrets sekretær og medarbeider.

6.9.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.10 Kommunalt råd for eldre

6.10.1 Valg og sammensetning

I henhold til kommuneloven § 5-1 har kommunestyret selv valgt medlemmer til eldrerådet. Det er eldrerådet selv som velger leder og nestleder for rådet. Både leder og nestleder skal velges blant medlemmene i rådet.

Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, trer varamedlem fra ved kommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt, hvis organet er valgt ved forholdsvalg.

6.10.2 Ansvar og oppgaver

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen og fylkeskommunen i alle saker som gjelder eldre. Rådet har rett til å uttale seg i sakene. Rådets rolle er da å gi anbefalinger og innspill, det er opp til kommunen og fylkeskommunen å fatte vedtak i de enkelte saker. Rådets anbefalinger i den konkrete saken skal følge saksdokumentene til det kommunale eller fylkeskommunale organet som avgjør saken endelig. Rådene vil kunne jobbe med en rekke ulike type saker og vil kunne bidra til å belyse sakene og sikre at perspektivet til eldre blir synliggjort. Som rådgivende organ vil rådenes fokus være mot saker på et overordnet nivå, blant annet budsjett og kommuneplaner. Eldrerådet kan behandle saker innen ulike områder, for eksempel:

- Årsbudsjett og økonomiplaner
- Plansaker, blant annet lokaliseringssaker, byutvikling, nærmiljøutvikling. Transport og tilgjengelighet
- Boligutbygging og reguleringsaker
- Helse-, pleie og omsorg, herunder folkehelse og forebyggende tiltak. Kultur, idrett og friluftsliv
- Frivillighetspolitikk
- Tilsynssaker
- Digitalisering
- Medvirkning og eldre som ressurs
- Årsmeldinger og rapporter fra etater innen saksområder som gjelder eldre
- Andre aktuelle saker

6.10.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.11 Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse

6.11.1 Valg og sammensetning

I henhold til kommuneloven § 5-1 har kommunestyret selv valgt medlemmer til rådet for personer med funksjonsnedsettelse. Det er rådet selv som velger leder og nestleder for rådet. Både leder og nestleder skal velges blant medlemmene i rådet.

Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, trer varamedlem fra ved kommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt, hvis organet er valgt ved forholdsvalg.

6.11.2 Ansvar og oppgaver

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ i kommuner og fylkeskommuner. Rådet har rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse, og komme med forslag og anbefalinger i slike saker. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Rådet skal komme med innspill til bredt spekter av saker som skal behandles i kommunen, slik at synspunktene og behovene til personer med funksjonsnedsettelse blir synliggjort og er en del av saksgrunnlaget før det tas en avgjørelse.

6.11.3 Saksbehandling, møte

Se eget saksbehandlingsreglement.

6.12 Ungdomsrådet

6.12.1 Valg

I henhold til kommuneloven § 5-12 har kommunestyret selv valgt medlemmer til ungdomsrådet. Det er rådet selv som velger leder og nestleder for rådet. Både leder og nestleder skal velges blant medlemmene i rådet. Rådet består av 8 representanter og to varamedlemmer.

Valgene gjelder for en valgperiode på inntil 2 år. Ingen av medlemmene skal på valgtidspunktet ha fylt 19 år.

6.12.2 Ansvar og oppgaver

Ungdomsrådet er rådgivende organer for kommunen og fylkeskommunen. Medlemmer av rådene møte- og talerett i folkevalgte organer, i saker som ikke er taushetsbelagte. Rådet skal arbeide for bedre arbeids-, bo- og kulturtilbud for barn og ungdom som bor, og som ønsker å bo i kommunen.

Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene. Rådene kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelser fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale eller det organet som avgjør saken endelig.

Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådene skal hvert år utarbeide hver sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret eller fylkestinget.

6.12.3 Saksbehandling, møte

Ungdomsrådet utarbeider selv eget reglement for saksbehandling og gjennomføring av møter.

6.13 Barnas kommunestyre

6.13.1 Valg

Kåfjord kommunestyre vedtok 27.11.2009, sak 2009/8420 å opprette Barnas kommunestyre. Barnas kommunestyre har 12 representanter, 4 fra hver skole. Representantene velges av elevrådene ved hver skole. Kommunalsjef oppvekst har administrativt ansvar for at valg blir gjennomført.

Det ordføreren som leder barnas kommunestyremøte og en av representantene velges til varaordfører. Det gjennomføres to møter pr år.

6.13.2 Ansvar og oppgaver

Barnas kommunestyre er et kommunalt organ der formålet er at barn og unge skal være med å bestemme, samt å lære opp barn og unge i demokratiske prosesser og arbeidsmåter. Representantene er hentet fra elevrådene ved alle barne- og ungdomsskolene i kommunen. I Kåfjord kommune er

Barnas kommunestyre er et ledd i FNs barnekonvensjon og Sjumilsstegets fokus på barn og unges medbestemmelse. Barnekonvensjonen skal sikre at et barn får mulighet til å utvikle sine evner og nå sitt fulle potensial. Barnekonvensjonen blir gjerne oppsummert i fire hovedområder av rettigheter:

1. Retten til liv og barnets rett til å få dekket de mest grunnleggende behov som mat, helse og et sted å bo.
2. Retten til utvikling og barnets rett til å få omsorg, skolegang, fritid, lek og informasjon.
3. Retten til beskyttelse og barnets rett til beskyttelse mot overgrep, omsorgssvikt og utnyttning.
4. Retten til å delta og barnets rett til å gi uttrykk for sine meninger, få innflytelse i saker som angår det og delta i organisasjoner.

Barnas kommunestyre er et virkemiddel for å oppfylle det fjerde hovedområdet.

Årlig avsetter Kåfjord kommunestyre et nærmere bestemt beløp i budsjettet som disponeres til formål som elevene selv har søkt om eller foreslått.

6.13.3 Saksbehandling, møte

Saker til Barnas kommunestyre velges og forberedes av elevene på skolene. I forbindelse med gjennomføring av møter i Barnas kommunestyre gjelder reglement for saksbehandling i folkevalgte organ så langt det passer.

6.14 Kontrollutvalget

6.14.1 Valg og sammensetning

Utvalget er opprettet etter kommuneloven § 5-1 jamfør § 5-7 som faste utvalg og kommunelovens § 23-1. Utvalget skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer. Et av medlemmene i utvalget skal være fast representant i kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder. Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Medlemmer av kontrollutvalget kan sitte i kommunestyret, men ikke i andre folkevalgte organ og nemnder. Dette gjelder også for styre i kommunale bedrifter, institusjoner og foretak.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut. Dersom lederen dør eller blir løst fra vervet, skal det velges ny, selv om det tidligere er valgt nestleder.

Kommunestyret kan foreta nyvalg når det måtte ønske gjennom fireårsperioden.

6.14.2 Myndighetsområde og oppgaver

Utvalgene har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen eller har en forsvarlig revisjonsordning. Nærmere om kontrollutvalgets ansvar og myndighet fremgår av kommunelovens § 23-2 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Kontrollutvalget skal påse at:

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Utvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Etter anmodning fra utvalget skal kommunen legge fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som er nødvendig for at utvalget kan utføre sine oppgaver. Utvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige.

Utvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret og kommunerådet eller fylkestinget og fylkesrådet.

Departementet kan gi forskrift om kontrollutvalgets oppgaver og saksbehandling. Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer.

6.14.3 Saksbehandling, møter

Se eget saksbehandlingsreglement. Sekretariat for kontrollutvalget ivaretas av Kom Rev Nord.

7. Delegering til kommunedirektøren

7.1 Ansettelse

Det er kommunestyret selv som ansetter kommunedirektøren, jf. kommunelovens § 13-1. det samme gjelder for avvikling av arbeidsforholdet.

7.1.1 Ansvar og oppgaver

Med unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter, har kommunedirektøren hele kommunen som sitt ansvarsområde og er administrasjonens øverste leder, jf. Kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, herunder at saksframlegg synliggjør alternative løsninger og det handlingsrom som foreligger, samt at vedtak blir iverksatt.

Videre skal kommunedirektøren sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og instruksjer, samt retningslinjer for bruk av fullmakt, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Kommunedirektøren har ansvar for etablering av system som sikrer tilstrekkelig tilbakemelding til folkevalgt nivå om saker som behandles etter delegert myndighet.

Kommunedirektøren delegeres følgende fullmakt:

Myndighet i samsvar med kommuneloven § 13-1, (6.ledd), til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og saker av ikke prinsipiell karakter som ikke er delegert til ordfører, utvalg eller andre.

Innenfor denne ramme omfatter delegeringen alle avgjørelser vedrørende organisering, drift og løpende og strategisk utvikling av kommunen:

- Fullmakt til å ta beslutninger om administrativ organisering. Med unntak av administrativ kommunalsjefstruktur som beslutes av kommunestyret.
- Lede den daglige virksomheten, jf. lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern, mv. (arbeidsmiljøloven) og kommuneloven § 13-1. Kommunedirektøren skal være representert i Arbeidsmiljøutvalget.
- Ansette medarbeidere, samt opprette, inndra og omgjøre stillinger.
- Fatte beslutning om oppsigelse, suspensjon og avskjedigelse i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- Fastsette lønn innenfor tariffavtalens bestemmelser innenfor rammen jf. Kap. 4.4 b samt gjennomføre lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5.
- Foreta anmeldelser til politiet på vegne av kommunen.
- Ilegge overdragelsesgebyr etter plan- og bygningslovens bestemmelser.
- Selge, kjøpe og makeskifte eiendommer i tråd med gjeldende retningslinjer
- Innstillingsmyndighet til alle folkevalgte utvalg.
- Anvisningsmyndighet
- Fullmakt i barnevernssaker samt i saker om bruk av tvang etter helselovgivningen til å avgjøre hvorvidt avgjørelser i fylkesnemnda, tingretten og lagmannsretten skal påankes.
- Bringe vedtak i utvalg inn for kommunestyret eller vedkommende utvalg, dersom vedtaket etter kommunedirektørens vurdering er i strid med lov, plan, budsjett eller overordnede prinsipper vedtatt av kommunestyret.
- Fullmakt til å vedta mindre endringer i reguleringsplan, og vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen, jf. Plan- og bygningsloven § 12-14.

- Fullmakt til å behandle klager over egne vedtak, før eventuell oversendelse til klagenemnd.

7.1.2 Videre delegasjon

- Kommunedirektøren kan videre delegere sin myndighet til underordnede som da utøver myndigheten på kommunedirektørens vegne og ansvar.
- Kommunedirektørens videre delegasjon dokumenteres gjennom detaljert delegeringssystem levert av Kommuneforlaget, KF Delegering.
- Kommunedirektøren skal jevnlig informeres om bruken av delegert myndighet. Dette danner rammen for kommunedirektørens videre informasjon til kommunestyret.

Delegeringsreglement for Kåfjord

Abortloven

§ 2

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14a

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
-

Adopsjonsloven

§ 9 Barnets deltakelse og samtykke til adopsjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Behandling av søknader om forhåndssamtykke til internasjonal adopsjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Oppfølgingsrapporter til landet barnet ble adoptert fra

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
-

Akvakulturloven

§ 8 Samordning i saker om etablering av akvakultur

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
-

Alkoholforskriften

§ 5-2

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-5

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-6

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-1

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-2

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-1

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-2

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-4

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-6

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-7

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-8

- Kommunestyret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-2

- Kommunestyret

§ 10-4

- Kommunestyret

§ 10-5

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-6

- Kommunestyret

§ 11-2

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-3 Føring av registeret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17-3

- Kommunestyret

Alkoholoven

§ 1-7d. Kommunal alkoholpolitisk handlingsplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-7e Krav ved bevilling etter § 4-2 tredje ledd

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-9. Kontroll med salgs- og skjenkebevillinger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-5. Ambulerende skjenkebevilling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-4. Innhenting av uttalelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1. Bevillingsgebyrene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Anskaffelsesloven

§ 5 Miljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Krav om bruk av lærlinger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Arbeidsmiljøloven

§ 1-8 Arbeidstaker og arbeidsgiver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3 Bedriftshelsetjeneste

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Arkivlova

§ 6 Arkivansvaret.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8. Opplysningsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Barnehageloven

§ 2 Barnehagens innhold

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Felles samarbeidsutvalg for barnehage og skole

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 7 Barnehageeierens ansvar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Kommunens ansvar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Godkjenning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11. Familiebarnehager

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 12 Samordnet opptaksprosess i kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12a Rett til plass i barnehage

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Prioritet ved opptak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Kommunalt tilskudd til godkjente ikke-kommunale barnehager

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15. Foreldrebetaling

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 16 Tilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Styrer

- Kommunestyret

§ 17a Pedagogisk bemanning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Grunnbemanning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18b Krav om norskferdigheter for personer med utenlandske yrkeskvalifikasjoner som styrer eller pedagogisk leder

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18c Forbud mot bruk av klesplagg som helt eller delvis dekker ansiktet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 19 Politiattest

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19a Rett til spesialpedagogisk hjelp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19b Samarbeid med barnets foreldre

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19c Pedagogisk-psykologisk tjeneste

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19d Sakkyndig vurdering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19e Vedtak om spesialpedagogisk hjelp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19f Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19g Barn med nedsatt funksjonsevne

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19h Rett til tegnspråkopplæring

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19i Barn med behov for alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19j Oppfyllelse av enkeltvedtak som er kjent ugyldig

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22a Innhenting av opplysninger fra Folkeregisteret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Barnelova**§ 47 Rett til opplysningar om barnet.**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 55 Vedtak om tvangskraft for avtaler

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 61 Avgjerder under saksførebuinga

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 64 Handsaming av saker om foreldreansvar mv. etter dødsfall

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Barnevernloven**§ 2-1 Kommunens oppgaver**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-3. Statlige barnevernmyndigheters oppgaver og myndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-4. Forsøksvirksomhet

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-1 Barneverntjenestens forebyggende virksomhet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2. Samarbeid med andre deler av forvaltningen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-2a. Plikt til å utarbeide individuell plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3. Samarbeid med frivillige organisasjoner

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-4 Botiltak for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-5. Deltagelse i fengslingsmøter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-2 a Oppfølging av gravid rusmiddelavhengig etter melding fra kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-2. Meldinger til barneverntjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-3. Rett og plikt for barneverntjenesten til å foreta undersøkelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-4. Hjelpetiltak for barn og barnefamilier

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-5. Oppfølging av hjelpetiltak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-6. Midlertidige vedtak i akutsituasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-7. Barn som foreldrene selv plasserer utenfor hjemmet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-9. Foreløpige vedtak etter §4-8

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-14. Plasseringsalternativer etter vedtak om omsorgsovertakelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-15. Valg av plasseringssted i det enkelte tilfelle

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-16. Oppfølging av vedtak om omsorgsovertakelse

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-17. Flytting av barnet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-18. Ansvaret for omsorgen i foreldrenes sted

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-20. Fratakelse av foreldreansvar. Adopsjon.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-20a. Besøkskontakt mellom barnet og de biologiske foreldre etter adopsjon

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-22. Fosterhjem

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-24. Plassering og tilbakehold i institusjon uten eget samtykke

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-25. Framgangsmåten ved vedtak etter §4-24

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-28. Oppfølging av tiltaksplan

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-29. Midlertidig plassering i institusjon uten samtykke ved fare for utnyttelse til menneskehandel

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-30. Oppfølging av vedtak om plassering i institusjon ved fare for utnyttelse til menneskehandel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-31 Forbud mot å ta med barnet ut av Norge

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-4. Opplysningsplikt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-7 Taushetsplikt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-7a. Tilbakemelding til melder

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-8. Bruk av tvang ved gjennomføring av undersøkelser og ved fullbyrding av vedtak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-10. Barneverntjenestens innledning til sak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 7-12 Saksforberedelsen i fylkesnemnda

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 7-24 Rettslig prøving

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 8-1. Oppholdskommunens ansvar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-3 Avgjørelse av tvister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 8-4 Ansvar for å reise sak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-5 Kommunens ansvar for barn som oppholder seg i en annen stat

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-1. Kommunens økonomiske ansvar for barneverntjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-2 Foreldres underholdsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-3. Kommunens rett til å kreve egenbetaling fra barnet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-5. Kommunens økonomiske ansvar ved bruk av institusjoner mv.

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Beitelova

§ 12

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 13

- Kommunestyret > Formannskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Brann- og eksplosjonsvernloven

§ 7 Tiltak ved store arrangementer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 8 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9 Etablering og drift av brannvesen

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Dokumentasjon og rapportering

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11 Brannvesenets oppgaver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 13 Særskilte brannobjekter

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Ytterligere sikringstiltak og beredskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Samarbeid mellom kommuner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 Nødalarmeringssentral

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Tjenesteplikt i brannvesenet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28 Gebyr m.m.

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29 Erstatning for deltakelse i brannvesenets rednings- og slokkearbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30 Kompensasjon og utgiftfordeling mellom kommuner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Sentral tilsynsmyndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32 Lokal tilsynsmyndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Tilsynsmyndighetens rett til å kreve opplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34 Tilsynsmyndighetens rett til adgang m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 35 Tilsynsmyndighetens rett til å innhente prøver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 36 Tilsynsmyndighetens plikt til å avgi rapport etter tilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 37 Pålegg og forbud mot bruk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 39 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 40 Tvangsgjennomføring

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 43 Utfyllende forskrifter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Brukerromsloven**§ 3 Etablering av brukerromsordning og krav om godkjenning**

- Kommunestyret

§ 5 Behandling av helseopplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Burettslagslova**§ 4-2 Juridiske personar o.a. som kan eige andelar utan omsyn til vedtektene**

- Kommunestyret > Formannskap

§ 4-3 Juridiske personar o.a. som kan eige andelar etter vedtektene

- Kommunestyret > Formannskap

Bustøttelova**§ 5 Krav til bustaden**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Finansiering og organisering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Innhenting og handsaming av personopplysningar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8a Masseinnhenting av opplysningar for kontrollføremål

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8b Gjennomføring av masseinnhenting

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8c Innhenting av opplysningar frå tredjeperson

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Tilskot til etablering i eigen bustad for vanskelegstilte på bustadmarknaden

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Tilskot til tilpassing av bustad for personar med behov for tilpassa bustad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Bygdeallmenningsloven

§ 8-4 (felles fiskeområde)

- Kommunestyret > Formannskap

§ 8-6 (bortleie)

- Kommunestyret > Formannskap

§ 4-2 (stemmerettens innhold, stemmegivning og fullmakt til å avgi stemme)

- Kommunestyret > Formannskap

§ 7-2 (utvidet adgang til jakt og fangst)

- Kommunestyret > Formannskap

§ 7-5 (bortleie)

- Kommunestyret > Formannskap

Domstolloven

§ 25

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27

- Kommunestyret

§ 57

- Kommunestyret

§ 58

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 66

- Kommunestyret

§ 66a

- Kommunestyret

§ 67

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 68

- Kommunestyret

- Kommunestyret > Formannskap

§ 69

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 73

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 74

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 191

- Kommunestyret > Ordføreren

Dyrehelsepersonelloven**§ 3a Kommunens ansvar**

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Eierseksjonsloven**§ 7 Vilkår for seksjonering**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Seksjoneringstidspunktet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12 Kommunens behandling av søknaden om seksjonering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Kommunens vedtak om seksjonering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Saksbehandlingstid for kommunens behandling av søknaden om seksjonering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Gebyrer for kommunens behandling av søknaden om seksjonering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Oversendelse til tinglysing

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Utsteding av matrikelbrev

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Kommunens rett til å kreve reseksjonering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Begrensninger i muligheten til å kjøpe boligseksjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Seksjonseierens rettslige disposisjonsrett

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 Seksjonseierens rett til å bruke bruksenheten og fellesarealer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26 Parkering og andre tiltak for seksjonseiere med nedsatt funksjonsevne

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27 Vedtekter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29 Fordeling av felleskostnader og fellesinntekter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30 Seksjonseierens heftelse for sameiets ansvar og forpliktelser utad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Panterett for seksjonseiernes forpliktelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32 Seksjonseierens plikt til å vedlikeholde bruksenheten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Sameiets plikt til å vedlikeholde og utbedre fellesarealer m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34 Seksjonseierens erstatningsansvar for mangelfullt vedlikehold

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 35 Sameiets erstatningsansvar for mangelfullt vedlikehold

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 36 Fellesregler om omfanget av erstatning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 37 Krav mot tidligere avtalepart

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 38 Pålegg om salg av seksjonen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 39 Fravikelse av bruksenheten (utkastelse)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 42 Ekstraordinært årsmøte

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 46 Hvem som kan delta på årsmøtet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Eigedomsskattelova

§ 2

- Kommunestyret

§ 3

- Kommunestyret

§ 7

- Kommunestyret

§ 8 A-3 Verdsetjing

- Kommunestyret

§ 8 A-4 Kontorjustering

- Kommunestyret

§ 8C-1 Verdstjening av bustader ved bruk av formuesgrunnlag

- Kommunestyret

§ 10

- Kommunestyret

§ 11

- Kommunestyret

§ 12

- Kommunestyret

§ 20

- Kommunestyret

§ 23

- Kommunestyret

§ 25

- Kommunestyret

§ 27

- Kommunestyret

Ekteskapsloven**§ 12 a Vigsler i kommunen**

- Kommunestyret

§ 12 Vigslere

- Kommunestyret

Eldrerådslova**§ 1 Skiping av kommunale eldreråd**

- Kommunestyret

§ 2 Val og samansetjing av kommunale eldreråd

- Kommunestyret

§ 4 a Skiping av felles råd med menneske med nedsett funksjonsevne

- Kommunestyret

§ 4 Andre føresegner for kommunale eldreråd

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Energiloven**§ 2-1 Søknad**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Film- og videogramlova**§ 2 Kommunal løyveordning**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
-

Finansavtaleloven

Kapittel 3. Kredittavtaler mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Kapittel 4. Kausjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Finnmarksloven

§ 4. Sametingets retningslinjer for endret bruk av utmark

- Kommunestyret

§ 24. Særskilt rett til lokal utnyttelse

- Kommunestyret

§ 28. Fisket i Tana- og Neidenvassdragene

- Kommunestyret

Fiskerpensjonsloven

§ 4

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Flagging på kommunale bygninger

§ 1

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Folkebibliotekloven

§ 1 Målsetting

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3 Lånesamarbeid, registrering mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4 Generelt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Kompetanse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Folkehelseloven

§ 4 Kommunens ansvar for folkehelsearbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret

§ 5 Oversikt over helsetilstand og påvirkningsfaktorer i kommunen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 6 Mål og planlegging

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7 Folkehelseiltak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Virkeområde og forskrifter

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9 Kommunens oppgaver og delegering av myndighet

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 10 Meldeplikt og godkjenning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Formannskap

§ 11 Helsekonsekvensutredning

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Formannskap

§ 12 Opplysningsplikt

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 13 Gransking

- Kommunestyret > Formannskap

§ 14 Retting

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 16 Stansing

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18 Straff

- Kommunestyret

§ 26 Samarbeid mellom kommuner

- Kommunestyret

§ 27 Samfunnsmedisinsk kompetanse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28 Beredskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30 Internkontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Folkeregisterloven**§ 7-1 Offentlige myndigheters og virksomheters meldeplikt**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-1 Taushetsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Folketrygdloven**§ 1-3 Avtaler med andre land om trygd**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-21 Fastlønnstilskott

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6- 4. Hjelpestønad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21- 5 Bistand fra barnevernstjenesten, sosialtjenesten og kommunale organer etter introduksjonsloven

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Forpaktingslova**§ 1 Omfanget av lova**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4 Forpaktingsavtale skal leggest fram for kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Forpaktingsavgifta

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7 Forpaktningstida

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 11 Skjønn ved tiltreding og fråtreding

- Kommunestyret

§ 17 Godtgjersle for jordbruksforbetringar

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Forsikringsvirksomhetsloven

§ 2-2 Pensjonskasser for flere foretak/arbeidsgivere

- Kommunestyret

§ 4-2 Kommunale konsernlignende forhold

- Kommunestyret

Forsinkelsesrenteloven

§ 2 b Særlige regler for avtaler mellom virksomheter og offentlige myndigheter om kjøp av varer eller tjenester

- Kommunestyret > Formannskap

§ 2 Vilkår for forsinkelsesrente

- Kommunestyret > Formannskap

§ 3 a Kompensasjon for inndrivelseskostnader

- Kommunestyret > Formannskap

§ 4 Særlige regler i forbrukerforhold

- Kommunestyret > Formannskap

Forskrift om forvaltning av hjortevilt

§ 3 Mål for forvaltning av elg, hjort og rådyr

- Kommunestyret

§ 4 Interkommunalt samarbeid

- Kommunestyret

§ 5 Åpning av jakt på elg, hjort og rådyr

- Kommunestyret

§ 6 Fastsettelse av minsteareal for elg, hjort og rådyr

- Kommunestyret

§ 7 Fravik fra minstearealet

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 11 Godkjenning og endring av vald

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 14 Godkjenning og endring av bestandsplanområde for elg og hjort

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 16 Godkjenning og endring av bestandsplan for elg og hjort

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 18 Fellingstillatelse for elg og hjort

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 20 Fellingstillatelse for rådyr

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 32 Rapportering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Bruk av Hjorteviltregisteret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 37 Dispensasjon

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Forsøk i offentlig forvaltning**§ 5 Gjennomføring m.v. av forsøk**

- Kommunestyret

Forurensningsforskriften**§ 1-2 Virkeområde**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-5 Kontroll av nedgravde oljetanker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-8 Nedgravde oljetanker som ikke er i bruk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-9 Meldeplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-10 Tilsyn, registrering og krav til kontrollør

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-11 Dispensasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-14 Overgangsbestemmelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-6 Krav til tiltaksplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-7 Krav til faglige kvalifikasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-8 Godkjenning av tiltaksplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-9 Gjennomføring av tiltak, rapportering m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-11 Tilsyn og kontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-12 Gebyr

- Kommunestyret

§ 4-4 Søknad, tillatelse mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-7 Lokale forskrifter med forbud mot planering

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 4-8 Tilsyn, pålegg og rapportering

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 4-9 Unntak

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 5-14 Handlingsplaner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-15 Kostnadsdekning

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-18 Rapportering og offentliggjøring

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7-4 Kommunens ansvar og myndighet

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-5 Kostnadsdekning

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-9 Krav om tiltaksutredning

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-10 Alarmterskler

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-11 Informasjon, rapportering og tilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7-12 Klage

- Kommunestyret

§ 7-15 Tvangsmulkt

- Kommunestyret

§ 11-4 Kommunale saksbehandlings- og kontrollgebyrer

- Kommunestyret

§ 11-5 Rapportering og statusrapport

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-2 Forurensningsmyndighet

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 12-5 Behandling av søknad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-6 Lokal forskrift

- Kommunestyret

§ 12-14 Endring og omgjøring av tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 12-15 Klage

- Kommunestyret

§ 13-2 Forurensningsmyndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-5 Behandling av søknad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-17 Endring og omgjøring av tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 15-5 Behandling av søknad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15-6 Lokal forskrift

- Kommunestyret

§ 15-8 Endring og omgjøring av tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 15-9 Klage

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 15A-2 Forurensningsmyndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15A-4 Påslipp til offentlig avløpsnett

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15A-7 Forholdet til eksisterende utslipp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16-3 Engangsgebyr for tilknytning

- Kommunestyret

§ 16-4 Årsgebyr

- Kommunestyret

§ 16-5 Ulike gebyrsatser

- Kommunestyret

§ 18A-3 Krav til kommunal beredskap mot akutt forurensning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18A-4 Miljørisikoanalyse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18A-5 Beredskapsanalyse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18A-7 Interkommunalt samarbeid mot akutt forurensning

- Kommunestyret

§ 18A-10 Samordning av beredskap mot akutt forurensning og øvrige kommunale beredskapsforpliktelser

- Kommunestyret

§ 18A-11 Samarbeid med andre beredskapsorganisasjoner

- Kommunestyret

§ 20-6 Avfallsplaner og rapportering

- Kommunestyret

§ 23-2 Strengere eller lempeligere krav ved forskrift

- Kommunestyret

§ 31-3 Krav om tillatelse

- Kommunestyret

§ 31-6 Utslippsmålinger

- Kommunestyret

§ 31-11 Unntak ved stans i levering av brensel

- Kommunestyret

§ 31-12 Driftsforstyrrelse eller svikt i renseutstyr

- Kommunestyret

§ 32-5 Forebygging og kontroll av utslipp til luft

- Kommunestyret

§ 36-2 Innhold i søknad om tillatelse

- Kommunestyret

§ 36-5 Plikt til å varsle og rett til å avgi uttalelse før vedtak treffes

- Kommunestyret

§ 36-6 Forhåndsvarsel til sakens parter

- Kommunestyret

§ 36-7 Forhåndsvarsel til andre enn sakens parter

- Kommunestyret

§ 36-8 Forhåndsvarsel til allmennheten («høring»)

- Kommunestyret

§ 36-9 Unntak fra forhåndsvarsel

- Kommunestyret

§ 36-10 Grunnleggende prinsipper ved behandling av søknad om tillatelser

- Kommunestyret

§ 36-12 Geologisk lagring av karbondioksid

- Kommunestyret

§ 36-13 Miljøstandarder

- Kommunestyret

§ 36-14 Dispensasjon for utprøving av ny teknikk

- Kommunestyret

§ 36-15 Utslippsgrenseverdier og tilsvarende vilkår, herunder tekniske tiltak

- Kommunestyret

§ 36-16 Saksbehandlingstid

- Kommunestyret

§ 36-17 Vedtaket

- Kommunestyret

§ 36-18 Underretning om vedtaket

- Kommunestyret

§ 36-19 Periodisk vurdering av tillatelsen

- Kommunestyret

§ 36-20 Informasjon om utslippsdata

- Kommunestyret

§ 36-21 Tilstandsrapport

- Kommunestyret

§ 36-22 Tiltak ved nedleggelse av virksomheten

- Kommunestyret

§ 36-23 Planer, programmer og gjennomføring

- Kommunestyret

§ 41-2 Opplysningsplikt

- Kommunestyret

§ 41-6 Tvangsmulkt

- Kommunestyret

Forurensningsloven**§ 2 Retningslinjer**

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7 Plikt til å unngå forurensning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 9 Forskrifter om forurensning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11 Særskilt tillatelse til forurensende tiltak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Endring og omgjøring av tillatelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Nedleggelse og driftsstans

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Krav til utførelse av avløpsanlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Rett og plikt til tilknytning til eksisterende avløpsanlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Drift og vedlikehold av avløpsanlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 Utgifter til anlegg, drift og vedlikehold av avløpsanlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26 Kommunal tømning av slam fra slamavskillere (septiktanker), privet m.v.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29 Krav til anlegg for behandling av avfall

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30 Kommunal innsamling av husholdningsavfall m.v.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Håndtering av spesialavfall

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34 Avfallsgebyr

- Kommunestyret

§ 35 Avfall i samband med utsalgssteder, turistanlegg, utfartssteder m.v.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 37 Pålegg om å rydde opp i avfall o.l. eller betale for opprydding

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 43 Kommunal og statlig beredskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 44 Kommunale og interkommunale beredskapsplaner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 46 Aksjoner mot akutt forurensning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 47 Bistandsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 48 Forurensningsmyndighetens oppgaver

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 49 Opplysningsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 50 Rett til gransking

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 51 Pålegg om undersøkelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 51a. Registrering av forurensning i eller på fast eiendom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 52 Godkjenning av laboratorier og analysemetoder

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 52a Gebyrer

- Kommunestyret

§ 58 Gjenopprettingserstatning til allmennheten ved skade som rammer utøvelse av allemannsretter utenfor næring m.v.

- Kommunestyret

§ 73 Tvangsmulkt ved forhold i strid med loven

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret

§ 74 Umiddelbar gjennomføring ved forurensningsmyndigheten

- Kommunestyret

§ 75 Bruk av annen manns eiendom for å bekjempe forurensning og avfallsproblemer og vederlag for bistand

- Kommunestyret

§ 76 Betaling av utgifter for tiltak mot forurensninger og avfallsproblemer

- Kommunestyret

§ 78 Straffansvar for forurensning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 79 Straffansvar for ulovlig håndtering av avfall

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 80 Overtredelsesgebyr

- Kommunestyret

§ 83 Delegasjon av myndighet lagt til kommunen eller fylkeskommunen

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 84 Anmodning om å gjennomføre tiltak mot betydelige miljøskader eller overhengende fare for slike

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Forvaltningsloven**§ 28 Vedtak som kan påklages, klageinstans**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 44 Overtredelsesgebyr

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 45 Administrativt rettighetstap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 46 Administrativ foretakssanksjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 47 Samordning av sanksjonssaker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 48 Orientering om taushetsrett mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 49 Underretning om sakens utfall

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 51 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Friluftsløven

§ 2 Ferdsel i utmark

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3a Ferdsel på vei eller sti i innmark

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Avgift for adgang til friluftsområde

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Regulering av ferdsel på visse friluftsområde

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 Sperring av særlig utsatt område

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Krav om innløsning av særlig utsatt område

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Uttalelse om tvilsspørsmål

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Friluftslivsorganenes arbeidsoppgaver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Forholdet til forvaltningsloven, herunder om kunngjøring og klage

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 35 Tiltak og inngrepsløyve for å lette ferdsel i utmark

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 40 Stansing og fjerning av ulovlig byggverk m.v.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Friskolelova

§ 2-1 Godkjenning av skolar

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3 Skolegangen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-5 Særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-6. Spesialundervisning og pedagogisk-psykologisk teneste

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 3-7 Skyss m.m.

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-8 Helsetilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 3-14 Opplæring av elevar med behov for alternativ og supplerande kommunikasjon (ASK)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 5-1 Styret

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-8 Innhenting av opplysningar frå Folkeregisteret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Geodataloven**§ 4 Deltakende virksomheter**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Offentlige geodatatjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Deling av geodata

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Harmonisering, samvirkingsevne og dokumentasjon av data og tjenester (metadata)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Gjeldsinformasjonsloven**§ 12 Utlevering av gjeldsopplysningar frå gjeldsinformasjonsforetak**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Gjeldsordningsloven**§ 1-5 Kommunens plikt til å bistå personer med alvorlige gjeldsproblemer**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2 Oppfordring om å melde krav m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-12 Vedtakelse av frivillig gjeldsordning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3 Tingrettens saksbehandling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Grannegjerdelova**§ 2**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Grannelova**§ 2**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Gravferdsloven**§ 2 Krav til gravplasser**

- Kommunestyret

§ 3 Kirkelig fellestråds og kommunens ansvar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Rett til grav

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9 Hvem som sørger for gravferden

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Vedtekter og avgifter

- Kommunestyret

§ 23 Forvaltningsansvar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Hanndyrloven**§ 4**

- Kommunestyret

Havne- og farvannsloven**§ 4 Delegering av kommunens myndighet**

- Kommunestyret

§ 5 Midlertidig begrensning av fartøyers opphold i havn

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 6 Ansvar for fremkommelighet

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 8 Regulering av ferdsel med fritidsfartøy

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 9 Regulering av bruk av kommunens sjøområde

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 14 Tiltak som krever tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 15 Pålegg om undersøkelse før vedtak kan treffes

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 16 Vilkår for og bortfall av tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 17 Forbud mot å volde fare eller ulempe

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 18 Gjennomføring av tiltak på vegne av den ansvarlige og refusjon av utgifter

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 19 Bruk av en tredjepersons eiendom ved gjennomføring av tiltak

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 29 Vederlag for havnetjenester og bruk av havneinfrastruktur

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 30 Sikring av havner og havneanlegg

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 31 Beredskap i havner og havneanlegg

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 32 Forvaltning av kapital i kommunalt eide havner

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 33 Saksbehandlingsgebyr

- Kommunestyret

§ 36 Farvannsavgift

- Kommunestyret

§ 40 Sikring av krav

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 42 Pålegg om retting og stansing

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 43 Forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 44 Tvangsfullbyrdelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 45 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 46 Endring og tilbakekall av tillatelse

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 47 Tap av retten til farledsbevis

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Helse- og omsorgstjenesteloven

§ 3-1 Kommunens overordnede ansvar for helse- og omsorgstjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2 a Kommunens ansvar for tilbud om opphold i sykehjem eller tilsvarende bolig særskilt tilrettelagt for heldøgns tjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2 Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3 Helsefremmende og forebyggende arbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-4 Kommunens plikt til samhandling og samarbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-5 Kommunens ansvar for øyeblikkelig hjelp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-6 Kommunens ansvar overfor pårørende

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-7 Boliger til vanskeligstilte

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-8 Brukerstyrt personlig assistanse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-9 a Helse- og omsorgstjenester for barn plassert utenfor hjemmet etter barnevernloven

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-9 Helse- og omsorgstjenester for innsatte i fengsler i kriminalomsorgen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-10 Pasienters og brukeres innflytelse og samarbeid med frivillige organisasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-1 Forsvarlighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-2 a.Om informasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-2 Kvalitetsforbedring og pasient- og brukersikkerhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-1 Transport av behandlingspersonell

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-2 Beredskapsarbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3 Plikt til bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-4 Krav om politiattest

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-5 Kommunelege - medisinskfaglig rådgivning

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-6 Sprøyterom

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-7 Registrering av meldinger

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-8 Meldingsplikt til kommuneadministrasjonen

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-10 Journal- og informasjonssystemer

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-1 Plikt til å inngå samarbeidsavtale

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-5 Endring og oppsigelse av avtaler

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1 Individuell plan

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-2 Koordinator

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-3 Koordinerende enhet

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-1 Undervisning og praktisk opplæring

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-2 Videre- og etterutdanning

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-3 Forskning

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-1 Formål

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-3 Rett til medvirkning og informasjon

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-4 Krav til forebygging

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-5 Vilkår for bruk av tvang og makt

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-7 Kommunens saksbehandling

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-9 Krav til gjennomføring og evaluering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-11 Klage

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-1 Kommunens plikt til å vurdere bruk av tvang etter melding fra pårørende

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-2 Tilbakehold i institusjon uten eget samtykke

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-3 Tilbakeholdelse av gravide rusmiddelavhengige

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-6 Innledning til sak etter §§ 10-2 og 10-3

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-7 Overprøving i tingretten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-8 Ansvar for å reise tvangssak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-1 Kommunens ansvar for utgifter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-2 Vederlag for helse- og omsorgstjeneste

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-4 Kommunalt finansieringsansvar for utskrivningsklare pasienter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-3a Varsel til Statens helsetilsyn om alvorlige hendelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-6 Oppfyllelse av enkeltvedtak som er kjent ugyldig

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-2 Eldre forskrifter mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Hundeloven

§ 6 Sikring av hund ved båndtvang m.m.

- Kommunestyret

§ 9 Unntak fra sikringsreglene

- Kommunestyret

§ 11 Ro og orden mv.

- Kommunestyret

§ 12 Antall hunder i en husholdning eller på en eiendom

- Kommunestyret

Husbandloven

§ 1 Oppgåver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Innhenting og handsaming av personopplysningar i samband med tilskot og lån

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11 Kontroll av personopplysningar ved mistanke om utbetalingar på urettkome grunnlag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12 Handsaming av personopplysningar for statistikk, analyse, forskning og retting av feil

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Inndelingslova

§ 4 Vedtak om samanslåing

- Kommunestyret

§ 5 Vedtak om deling

- Kommunestyret

§ 8 Initiativrett

- Kommunestyret

§ 9 Saksutgreiing

- Kommunestyret

§ 10 Innbyggjarhøyring

- Kommunestyret

§ 11 Utgifter

- Kommunestyret

§ 12 Skatteplikt o.a.

- Kommunestyret

§ 16 Interkommunalt samarbeid

- Kommunestyret

§ 19 Grensejusteringar

- Kommunestyret

§ 22 Garantiar

- Kommunestyret

§ 23 Skjønnsnemnd og overskjønnsnemnd

- Kommunestyret

§ 26 Fellesnemnd

- Kommunestyret

Interkommunale selskaper

§ 4 Selskapsavtale

- Kommunestyret

§ 6 Representantskapet og dets sammensetning

- Kommunestyret

§ 30 Uttreden

- Kommunestyret

§ 32 Oppløsning

- Kommunestyret

Introduksjonsloven

§ 3 Kommunens ansvar for introduksjonsprogram

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Programmets varighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Individuell plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Utbetaling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Trekk i framtidige utbetalinger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Uriktige opplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 Refusjon i ytelser fra folketrygden

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Rett og plikt til deltakelse i opplæring i norsk og samfunnskunnskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Kommunens ansvar for opplæring i norsk og samfunnskunnskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Gjennomføring av opplæring i norsk og samfunnskunnskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 a Plikt til deltakelse i opplæring i mottak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 b Kommunens ansvar for opplæring i mottak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Kommunens plikt til å føre internkontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 a Personregister og plikt til å registrere opplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 b Pålegg om å utlevere personopplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 Behandling av personopplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27 a Forbud mot bruk av klesplagg som helt eller delvis dekker ansiktet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Jordlova

§ 3 Handsaming av landbrukssaker

- Kommunestyret > Formannskap

§ 6 Arbeidsoppgåver

- Kommunestyret > Formannskap

§ 8 Driveplikt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 8a. Fritak frå driveplikt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9 Bruk av dyrka og dyrkbar jord

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12 Deling

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19 Tilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Jordskiftelova

§ 1-5 Kven som kan reise sak

- Kommunestyret

§ 2-5 Utval av jordskiftemeddommarar

- Kommunestyret

Kirkeloven

§ 6 Menighetsrådets sammensetning

- Kommunestyret

§ 12 Sammensetningen av kirkelig fellesråd.

- Kommunestyret

§ 36 Konfirmasjonsopplæring.

- Kommunestyret

Kommunal forkjøpsrett til leiegårder

§ 2

- Kommunestyret

§ 3

- Kommunestyret

§ 5

- Kommunestyret

§ 7

- Kommunestyret

Kommuneloven

§ 19-4 Samarbeidsavtale

- Kommunestyret

§ 3-2 Kommunevåpen og kommuneflagg

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-1 Informasjon om kommunens og fylkeskommunens virksomhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Ordføreren

§ 5-4 Kommunestyrets og fylkestingets adgang til å delegerede vedtaksmyndighet til andre rettssubjekter

- Kommunestyret

§ 5-5 Kommunestyrets og fylkestingets sammensetning

- Kommunestyret

§ 5-6 Formannskap og fylkesutvalg

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Formannskap

§ 5-7 Utvalg

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Samepolitisk utvalg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 5-8 Direkte valg til kommunedelsutvalg

- Kommunestyret

§ 5-9 Kommunestyre- og fylkestingskomiteer

- Kommunestyret

§ 5-10 Styre for institusjon

- Kommunestyret

§ 5-11 Partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg)

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Administrasjonsutvalg

§ 5-12 Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom

- Kommunestyret > Ungdomsrådet
- Kommunestyret > Kommunalt råd for eldre
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse

§ 5-14 Reglement for delegering og innstilling

- Kommunestyret

§ 5-15 Overdragelse av tariffavtalemyndighet

- Kommunestyret

§ 6-1 Ordførerens myndighet og oppgaver

- Kommunestyret > Ordføreren
- Kommunestyret

§ 6-2 Valg av ordfører og varaordfører

- Kommunestyret

§ 7-1 Konstituerende møte i kommunestyret og fylkestinget

- Kommunestyret > Ordføreren
- Kommunestyret

§ 7-3 Utelukket fra valg

- Kommunestyret

§ 7-7 Avtalevalg

- Kommunestyret

§ 7-9 Uttreden og fritak

- Kommunestyret

§ 7-10 Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg

- Kommunestyret

§ 7-11 Suspensjon o.l.

- Kommunestyret

§ 8-3 Dekning av utgifter og økonomisk tap

- Kommunestyret

§ 8-4 Arbeidsgodtgjøring

- Kommunestyret

§ 8-5 Godtgjøring ved frikjøp

- Kommunestyret

§ 8-6 Ettergodtgjøring

- Kommunestyret

§ 8-7 Pensjonsordning

- Kommunestyret

§ 8-8 Rett til sykepenger

- Kommunestyret

§ 8-9 Rettigheter ved yrkesskade

- Kommunestyret

§ 8-10 Permisjoner

- Kommunestyret

§ 9-1 Opprettelse av kommunale eller fylkeskommunale foretak

- Kommunestyret

§ 9-2 Delegering av myndighet til kommunerådet eller fylkesrådet

- Kommunestyret

§ 9-3 Vedtekter

- Kommunestyret

§ 9-5 Styrets sammensetning

- Kommunestyret

§ 9-7 Valgperiode for styremedlemmene

- Kommunestyret

§ 9-11 Daglig leder

- Kommunestyret

§ 10-1 Innføring og oppheving av parlamentarisk styreform

- Kommunestyret

§ 10-2 Kommuneråd og fylkesråd

- Kommunestyret

§ 10-4 Valg av kommuneråd eller fylkesråd

- Kommunestyret

§ 10-5 Utpeking av kommunerådsleder eller fylkesrådsleder

- Kommunestyret

§ 10-6 Politiske stillinger

- Kommunestyret

§ 10-8 Styrer

- Kommunestyret

§ 10-9 Forslagsrett

- Kommunestyret

§ 11-5 Møteoffentlighet

- Kommunestyret

§ 11-7 Fjernmøter

- Kommunestyret

§ 11-8 Hastesaker

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Formannskap

§ 11-11 Fritak av personlige grunner

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Administrasjonsutvalg
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret

§ 11-12 Reglement for saksbehandling

- Kommunestyret

§ 11-13 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

- Kommunestyret

§ 12-1 Innbyggerforslag

- Kommunestyret

§ 12-2 Folkeavstemninger

- Kommunestyret

§ 13-1 Kommunedirektør. Myndighet og oppgaver

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-2 Åremål

- Kommunestyret

§ 13-4 Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

- Kommunestyret

§ 13-5 Pensjonsordning for ansatte

- Kommunestyret

§ 14-2 Kommunestyrets og fylkestingets plikter

- Kommunestyret

§ 14-3 Behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret

§ 14-5 Årsbudsjettets bindende virkning. Budsjettstyring

- Kommunestyret

§ 14-6 Årsregnskap og bokføring

- Kommunestyret

§ 14-7 Årsberetning

- Kommunestyret

§ 14-11 Inndekning av merforbruk i kommunekassen og fylkeskommunekassen

- Kommunestyret

§ 14-13 Finans- og gjeldsforvaltning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 14-14 Vilkår for å ta opp lån

- Kommunestyret

§ 14-15 Lån til egne investeringer. Driftskreditt

- Kommunestyret

§ 14-16 Lån til andres investeringer. Lån til innfrielse av kausjoner

- Kommunestyret

§ 14-17 Lån til videre utlån og mottatte avdrag på videreutlån

- Kommunestyret

§ 14-19 Garantier

- Kommunestyret

§ 14-20 Pantsetting for andres gjeld

- Kommunestyret

§ 14-21 Overdragelse av krav på skatter og avgifter

- Kommunestyret

§ 14-22 Motregning

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16-1 Rapportering til staten (KOSTRA)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17-1 Interkommunalt samarbeid

- Kommunestyret

§ 18-1 Interkommunalt politisk råd

- Kommunestyret

§ 18-3 Representantskap

- Kommunestyret

§ 18-4 Samarbeidsavtale

- Kommunestyret

§ 19-1 Kommunalt oppgavefellesskap

- Kommunestyret

§ 19-3 Representantskap

- Kommunestyret

§ 20-1 Vertskommunesamarbeid

- Kommunestyret

§ 20-2 Administrativt vertskommunesamarbeid

- Kommunestyret

§ 20-3 Vertskommunesamarbeid med felles, folkevalgt nemnd

- Kommunestyret

§ 20-4 Samarbeidsavtale

- Kommunestyret

§ 20-6 Klagebehandling i et vertskommunesamarbeid med felles, folkevalgt nemnd

- Kommunestyret

§ 20-8 Oppløsning og uttreden

- Kommunestyret

§ 22-1 Kommunestyrets og fylkestingets kontrollansvar

- Kommunestyret

§ 23-1 Kontrollutvalget

- Kommunestyret

§ 23-3 Forvaltningsrevisjon

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kontrollutvalget

§ 23-4 Eierskapskontroll

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kontrollutvalget

§ 23-6 Innsyn og undersøkelser i selskaper o.l.

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kontrollutvalget

§ 23-7 Sekretariatet

- Kommunestyret

§ 24-1 Valg av revisor

- Kommunestyret

§ 24-2 Revisors ansvar og myndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25-2 Rapportering til kommunestyret og fylkestinget om internkontroll og statlig tilsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26-1 Eierskapsmelding

- Kommunestyret

§ 27-4 Opplysningsplikt ved lovlighetskontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-4 Kommunens og fylkeskommunens orienteringsplikt og plikt til å vedta en tiltaksplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29-2 Vedtak om betalingsinnstilling. Oppnevning av tilsynsnemnd

- Kommunestyret

§ 30-3 Innsyn og undersøkelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Konfliktrådsloven

§ 3 Konfliktrådsleder, ungdomskoordinator og meklere

- Kommunestyret

§ 4 Oppnevning av konfliktrådsmedlere

- Kommunestyret

Konsesjonsloven

§ 2 Virkemiddel

- Kommunestyret

§ 5 Unntak på grunnlag av erververens stilling

- Kommunestyret

§ 7 Nedsatt konsesjonsgrense for bebygd eiendom

- Kommunestyret

§ 10 Særlige forhold ved avgjørelser av saker etter forskrift om nedsatt konsesjonsgrense

- Kommunestyret

§ 11 Vilkår for konsesjon

- Kommunestyret

§ 13 Frist for søknad om konsesjon

- Kommunestyret

§ 14 Forskrift om saksbehandlingen

- Kommunestyret

§ 16 Overtredelse av konsesjonsvilkår

- Kommunestyret

§ 17 Kontroll med at vilkår overholdes m.m.

- Kommunestyret

§ 18 Frist til å ordne forholdet når konsesjon ikke er gitt

- Kommunestyret

§ 20 Forbud mot forringelse av eiendommen

- Kommunestyret

Kosmetikklova

§ 16 Tilsyn og vedtak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Krigspensjonering for militærpersoner

§ 30

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Krigspensjon for sivile

§ 39

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Krigsskadeerstatningsloven

§ 6 Bistand fra myndigheter og institusjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Skademelding

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Krigsskadestønadsloven

§ 37 Bistand fra myndigheter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Krisesenterlova

§ 2 Krav til krisesentertilbodet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3 Individuell tilrettelegging av tilbod

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4 Samordning av tenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Internkontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Kulturlova**§ 4 Fylkeskommunens og kommunens oppgaver**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Felles oppgaver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Kulturminneloven**§ 12 Eiendomsretten til løse kulturminner**

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 22 Regler for saksbehandling

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 25 Meldeplikt for offentlige organer

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Formannskap

Lakse- og innlandsfiskloven**§ 7 Regulering av utbygging og annen virksomhet**

- Kommunestyret > Formannskap

§ 7a. Nasjonale laksevasdrag og nasjonale laksefjorder

- Kommunestyret > Formannskap

§ 23 Fiske på kommunal grunn

- Kommunestyret > Formannskap

§ 25 Organisering av fiskeforvaltningen i vassdrag

- Kommunestyret > Formannskap

§ 25a Driftsplanlegging

- Kommunestyret > Formannskap

§ 27 Pålegg om salg av fiskekort

- Kommunestyret > Formannskap

§ 28 Pålegg om fiskekulturiltak

- Kommunestyret > Formannskap

§ 30 Fiskeravgift

- Kommunestyret > Formannskap

§ 31 Tvist om grenser m.m.

- Kommunestyret > Formannskap

§ 36 Fiske i friløpet, tilstopping.

- Kommunestyret > Formannskap

§ 42 Kontroll, oppsyn og overvåking

- Kommunestyret > Formannskap

§ 47 Utkasting og administrativ inndragning

- Kommunestyret > Formannskap

Likestillings- og diskrimineringsloven**§ 13 Forbud mot å trakassere**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Universell utforming

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Særlig om universell utforming av IKT

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Plikt til å arbeide aktivt for å fremme universell utforming

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Rett til individuell tilrettelegging av kommunale tjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Rett til individuell tilrettelegging for elever og studenter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Rett til individuell tilrettelegging for arbeidssøkere og arbeidstakere

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Rett til individuell tilrettelegging for gravide arbeidssøkere, arbeidstakere, elever og studenter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Offentlige myndigheters aktivitets- og redegjøringsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26 Arbeidsgivers aktivitetsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Administrasjonsutvalg
- Kommunestyret

§ 26a Arbeidsgivers redegjøringsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26b Arbeidsgivers opplysningsplikt om likestillingsarbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27 Innhold i læremidler og undervisning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28 Kjønnbalanse i offentlige utvalg mv.

- Kommunestyret

§ 29 Diskrimineringsforbudet i arbeidsforhold mv.

- Kommunestyret

§ 30 Forbud mot innhenting av opplysninger i ansettelsesprosesser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Arbeidsgivers opplysningsplikt overfor arbeidssøker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32 Arbeidsgivers opplysningsplikt om lønn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Arbeidstakeres rettigheter ved foreldrepermisjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34 Lik lønn for arbeid av lik verdi

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Luftfartsloven

§ 7-6 Når konsesjon kan gis

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7-13 Utarbeidelse av plan etter § 7-12

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Markaloven

§ 6 Kommunale og statlige planer

- Kommunestyret > Formannskap

§ 7 Unntak for tiltak i kommunale eller statlige planer

- Kommunestyret > Formannskap

§ 8 Gjennomgang av planer som gjelder innenfor Markagrensen

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9 Tilrettelegging for ferdsel, stier og løyper

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15 Dispensasjon

- Kommunestyret > Formannskap

§ 17 Tilsyn og kontroll

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18 Retting og avbøtende tiltak

- Kommunestyret > Formannskap

Matloven

§ 23 Tilsyn og vedtak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Matrikkelova

§ 5 Matrikkeleiningar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5a Matrikkelstyresmaktene

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Krav om oppmålingsforretning før matrikkelføring

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Krav om klarlagt grense før tinglysing av heimelsovergang (Ikke i kraft)

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9 Kven som kan krevje matrikulering

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Registrering av jordsameige

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 Grensejustering

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Klarlegging av eksisterande grense

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Samanslåing av eksisterande matrikkeleiningar

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Avtale om eksisterande grense

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Fastsetjing av samla fast eigedom

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Fastsetjing av offisiell adresse

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Generelt om føring av matrikkelen

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Tildeling av matrikelnummer

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Tinglysing og utferding av matrikelbrev m.m.

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 Matrikkelføring av opplysningar om bygningar, adresser, eigarseksjonar, kommunale pålegg o.a.

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26 Retting av opplysningar i matrikkelen og sletting av matrikkeleining

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27 Komplettering av opplysningane i matrikkelen

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29 Innsyn i matrikkelen

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Bruk av matrikelnemningar i offentleg saksbehandling, bruk av kart saman med matrikkelen, o.a.

• Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32 Offentlege gebyr og betaling for matrikelopplysningar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Oppmålingsforretning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 35 Rekvisisjon og fullføring av oppmålingsforretning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 39 Geodetisk grunnlag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 42 Fjerning av merke og signal

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 44 Ekspropriasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 48 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Merverdiavgiftskompensasjonsloven

§ 12 Regnskap og kontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Merverdiavgiftsloven

§ 2-1 Registreringsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-3 Frivillig registrering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Miljøinformasjonsloven

§ 8 Det offentliges ansvar for å ha og tilgjengeliggjøre miljøinformasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Mineralloven

§ 12 Prøveuttak

- Kommunestyret > Formannskap

Motorferdselloven

§ 4 Tillatelser med hjemmel direkte i loven

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4a Forskrift om bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Generelle tillatelser etter vedtak

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Tillatelser etter søknad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
-

Mållova

§ 1

- Kommunestyret

§ 5

- Kommunestyret

Naturmangfoldloven

§ 7 Prinsipper for offentlig beslutningstaking i §§8 til 12

- Kommunestyret

§ 18 Annet uttak av vilt og lakse- og innlandsfisk etter vurdering av myndighetene

- Kommunestyret

§ 41 Saksbehandling

- Kommunestyret

§ 43 Høring av forslag til verneforskrift

- Kommunestyret

§ 47 Skjøtsel av verneområder

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 48 Dispensasjon fra vernevedtak

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 53 Utvelgingens generelle betydning

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 56 Kunngjøring og klage

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 68 Miljøvedtaksregister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Naturskadeloven

§ 20

- Kommunestyret > Formannskap

§ 21

- Kommunestyret > Formannskap

§ 22

- Kommunestyret > Formannskap

§ 23

- Kommunestyret > Formannskap

§ 24

- Kommunestyret > Formannskap

NAV-loven

§ 8. Gjensidig bistand mellom Arbeids- og velferdsetaten og sosialtjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13. Felles lokale kontorer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14. Samarbeid og oppgavedeling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Næringsberedskapsloven

§ 5 Offentlige myndigheters ansvar ved krisehåndtering (ansvarsprinsippet)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Umiddelbar iverksettelse av særskilte tiltak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11 Lokale og regionale myndigheters oppgaver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Kompensasjon til næringsdrivende

- Kommunestyret > Formannskap

Odelslova

§ 30 Når stat eller kommune har tatt over odelsjord

- Kommunestyret

§ 32 Oreigning, oreigningsliknande tilfelle og makeskifte

- Kommunestyret

Offentleglova

§ 3 Hovudregel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Forbod mot forskjellsbehandling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Hovudregel om gratis innsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Plikt til å føre journal. Tilgjengeleggjering av journalar og dokument på Internett

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Opplæringslova

§ 1-3 Tilpassa opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-5 Forsøksverksemd

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-2 Omfanget av grunnskoleopplæringa i tid

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-3 Innhald og vurdering i grunnskoleopplæringa

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-3a. Fritak frå aktivitetar m.m. i opplæringa

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-5 Målformer i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret

§ 2-6 Teiknspråkopplæring i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-7 Kvensk- eller finskopplæring for elevar med kvensk/norskfinsk bakgrunn

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-8 Særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-11 Permisjon frå den pliktige opplæringa

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-14 Punktskriftoplæring m.m.

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-15 Rett til gratis offentleg grunnskoleopplæring

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-16 Opplæring av elevar med behov for alternativ og supplerande kommunikasjon (ASK)

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4A-1. Rett til grunnskoleopplæring for vaksne

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4A-2. Rett til spesialundervisning på grunnskolens område

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4A-4. Kommunen og fylkeskommunen si plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring for vaksne

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-5. Kompetansekrav for undervisningspersonell

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-7. Skyss m.m.

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-8. Rådgiving

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-9. Bortvising

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4A-12. Tilpassa opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-13. Opplæring av voksne med behov for alternativ og supplerande kommunikasjon (ASK)

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-1 Rett til spesialundervisning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3 Sakkunnig vurdering

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 5-4 Nærmere om saksbehandlninga i samband med vedtak om spesialundervisning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 5-5 Unntak frå reglane om innhaldet i opplæringa

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 5-6 Pedagogisk-psykologisk teneste

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-2 Samisk opplæring i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1 Skyss og innløsning i grunnskolen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 7-3 Skyss for funksjonshemma og mellombels skadde eller sjuke

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 7-4 Reisefølgje og tilsyn

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-1 Skolen

- Kommunestyret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 8-2 Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-1 Leiing

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-2 Rådgiving og skolebibliotek

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-3 Utstyr

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-4 Lærebøker og andre læremiddel

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-5 Skoleanlegga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-6 Om reklame i skolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-3 Nulltoleranse og systematisk arbeid

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-4 Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-6 Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9A-7 Det fysiske miljøet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-8 Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-9 Informasjonsplikt og rett til å uttale seg

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-10 Ordensreglement

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-11 Bortvising

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9A-13 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-2 Krav om relevant kompetanse i undervisningsfag

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-4 Utlysing av stillingar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-5 Val mellom fleire søkjarar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-6 Mellombels tilsetjing

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-6a Tilsetjing på vilkår

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-7 Praksisplassar i skolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-8 Kompetanseutvikling

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-9 Politiattest og forbod mot tilsetjing

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-10 Tariffavtalar om lønns- og arbeidsvilkår

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-11 Personale som ikkje er tilsett i undervisningsstilling og som skal hjelpe til i opplæringa

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-1 Samarbeidsutval ved grunnskolar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-1a Skolemiljøutval ved grunnskolar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-2 Elevråd ved grunnskolar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-1 Plikt for kommunen til å sørge for grunnskoleopplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-3b Plikt for kommunen og fylkeskommunen til å sørge for ulykkesforsikring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-3d Plikt for kommunen og fylkeskommunen til å sørge for foreldresamarbeid

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-4 Ansvar for skoleskyss m.m.

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-6 Musikk- og kulturskoletilbud

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-7 Skolefritidsordninga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-7a Plikt for kommunen til å ha tilbud om leksehjelp

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-10 Ansvarsomfang

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 14-3 Kommunalt tilsyn med heimeopplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15-3 Opplysningsplikt til barnevernet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15-4 Opplysningsplikta til sosialtenesta

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15-5 Plikt til å delta i arbeidet med individuell plan

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15-6 Rett til å ta avgjerder på vegner av barnet når barnevernstenesta har overteke omsorga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15-7 Oppfylging av enkeltvedtak som er kjent ugyldig

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

Opplæringslovforskriften**§ 1-1 Opplæringa i grunnskolen**

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-1a Rett til fysisk aktivitet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-3 Vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-4 Tid til opplæring og eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-6 Rammer for dagleg skoletid i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-8 Opplæring i framandspråk, språkleg fordjuping og arbeidslivsfag i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-9 Nærmare om opplæring i framandspråk, språkleg fordjuping og arbeidslivsfag i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-14 Opplæring i valfag på ungdomstrinnet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-15 Tilbod om fag frå vidaregåande opplæring til elevar på ungdomstrinnet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1-16 Godkjenning innan vidaregåande opplæring av tidlegare bestått opplæring i Noreg eller i utlandet

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 1A-1 Leksehjelp i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-1 Skolebasert vurdering

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-2 Rapportering frå kommunen og fylkeskommunen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-3 Nasjonale undersøkingar om læringsmiljøet for elevane

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-3a Nasjonale undersøkingar om læringsmiljøet for lærlingar og lære kandidatlar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 2-4 Prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-1 Rett til vurdering

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-7 Varsling

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-20 Fritak frå vurdering med karakter for elevar med individuell opplæringsplan

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-21 Fritak frå vurdering med karakter for minoritetsspråklege elevar som nyleg har kome til Noreg

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-22 Fritak frå vurdering med karakter i skriftleg sidemål

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-23 Fritak frå vurdering med karakter i faget kroppsøving

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-25 Generelle føresegner

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-26 Melding av elevar til eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-27 Melding av privatistar til eksamen i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-28 Sentralt gitt eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-29 Lokalt gitt eksamen i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-30 Lokalt gitt eksamen i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-31 Hjelpemiddel til eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-32 Særskild tilrettelegging av eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-37 Annullering av eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-39 Forsvarleg system for føring av karakterar og fråvær

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-40 Vitnemål i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-41 Føring av fråvær i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-42 Vitnemål i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-43 Førstegongsvitnemål

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-45 Kompetansebevis

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-48 Fag-/sveineprøve, praksisbrevprøve og kompetanseprøve

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-49 Melding til fag-/sveineprøve, praksisbrevprøve og kompetanseprøve

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-52 Prøvenemnd for fag- og sveineprøve

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-54 Gjennomføring av fag- og sveineprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-55 Vurdering av fag- og sveineprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-56 Samla krav til praksis før fag- eller sveineprøve for kandidatar for fagbrev på jobb

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-57 Utarbeiding, innhald og vurdering av praksisbrevprøva og kompetanseprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-58 Oppbevaring av prøvearbeid for fag- og sveineprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-59 Ny fag-/sveineprøve, praksisbrevprøve og kompetanseprøve

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-61 Særleg tilrettelegging av fag-/sveineprøva, praksisbrevprøva og kompetanseprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-62 Reaksjonsmåtar ved fusk

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 3-63 Bortvising frå fag-/sveineprøva, praksisbrevprøva og kompetanseprøva

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-1 Rett til vurdering

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-9 Halvårsvurdering i fag

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-12 Standpunktkarakterar i fag

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-13 Realkompetansevurdering

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-14 Fritak frå vurdering med karakter for deltakarar med individuell opplæringsplan

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-15 Fritak frå vurdering i skriftleg sidemål

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-17 Fritak frå eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-18 Generelle føresegner

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-19 Melding av deltakarar til eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-21 Sentralt gitt eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-22 Lokalt gitt eksamen i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-23 Lokalt gitt eksamen i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-24 Hjelpemiddel til eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-25 Særskild tilrettelegging av eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-29 Bortvising frå eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-30 Annullering av eksamen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-32 Forsvarleg system for føring av karakterar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-33 Vitnemål i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-35 Unntak for deltakarar frå vilkåra for å få vitnemål i yrkesfaglege utdanningsprogram

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 4-36 Kompetansebevis

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 5-14 Klage på bedøminga av fag- og sveineprøve og kompetanseprøve i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-2 Lokal forskrift om inntak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-4 Bruk av retten til vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-5 Fulltidselev og deltidselev

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-6 Utvekslingselevar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-7 Informasjonsplikt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-8 Søknadsfrist

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-9 Krav til søknaden

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-11 Særlege reglar om inntak til einskilde utdanningsprogram

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-13 Vilkår for inntak til Vg1

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-14 Rekkjefølgje ved inntak til Vg1

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-15 Fortrinnsrett til eit særskilt utdanningsprogram

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-17 Fortrinnsrett for søkjarar med sterkt nedsett funksjonsevne

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-18 Fortrinnsrett for søkjarar med rett til opplæring i eller på teiknspråk etter opplæringslova § 3-9

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-22 Søkjarar som har rett til spesialundervisning, og som manglar vurdering med karakter i meir enn halvparten av faga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-23 Søkjarar som hatt rett til særskild språkopplæring etter opplæringslova § 2-8, og som manglar vurdering med karakter i meir enn halvparten av faga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-24 Søkjarar utan talkarakterar eller utan samanliknbart karaktergrunnlag

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-25 Søkjarar som av andre særlege grunnar må behandlast individuelt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-26 Søkjarar utan vurdering med karakter i halvparten av faga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-27 Deltidselevar til Vg1

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-30 Fortrinnsrett for søkjarar med sterkt nedsett funksjonsevne

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-32 Fortrinnsrett for søkjarar med vedtak om utvida tid

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-35 Søkjarar med enkeltvedtak om spesialundervisning eller planlagd grunnkompetanse

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-37 Inntak på individuelt grunnlag som fulltidselev for søkjarar som ikkje har bestått i alle fag

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-38 Søkjarar som av andre særlege grunnar må behandlast individuelt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-39 Deltidselevar til Vg2 eller Vg3

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-42 Saksbehandling

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-46 Realkompetansevurdering av vaksne med rett til vidaregåande opplæring ved inntak

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-47 Krav til saksbehandling for vaksne med rett til vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6-48 Inntak av vaksne utan rett

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-2 Lokal forskrift om formidling

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-3 Informasjonsplikt

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-4 Søknadsfrist

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-5 Krav til søknad

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-6 Formidling av lærlingar og lære kandidat

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-7 Avtale om anna organisering av opplæringa

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-8 Unntak frå opplæringsordninga for lærling eller lære kandidat med nedsett funksjonsevne

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-9 Rett til Vg3 i skole

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 6A-10 Formidling av vaksne

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 8-1 Plikt til å sørge for ulykkesforsikring for elevar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-3 Ansvaret for røystinga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 9-4 Røystinga

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 10-1 Fylkekommunens ansvar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-4 Fylkeskommunalt tilskott til lærebedrift

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-5 Tap av godkjenning

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-8 Generelt om godskriving

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 11-15 Dispensasjon frå godskrivingsreglane

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 12-1 Tryggleik for elevane

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 13-3 Oppgåver

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 15-1 Framgangsmåte

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 17-1 Elevens rett til læremiddel på eiga målform

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 17-3 Ansvar til skoleeigar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 18-1 Kommunen sitt økonomiske ansvar for elevar som får opplæring utanfor bustadkommunen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 19-5 Fylkeskommunen sitt økonomiske ansvar for utgifter til opphald

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 19-6 Fylkeskommunen sitt økonomiske ansvar for utgifter til læremiddel og utstyr

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 19-7 Satsar for refusjon

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 19-8 Satsar for refusjon

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 20-1 Formålet med foreldresamarbeid

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 20-3 Foreldresamarbeid i grunnskolen

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 20-4 Foreldresamarbeid i vidaregåande opplæring

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 21-1 Tilgang til skolebibliotek

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

§ 22-4 Ansvar

- Kommunestyret > Utvalg for oppvekst og omsorg

Oreigningslova

§ 2

- Kommunestyret

Panteloven

§ 6-1 Lovbestemt pant i fast eiendom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Partiloven

§ 10 Overordnede prinsipper for offentlig støtte

- Kommunestyret
-

Pasientjournalloven

§ 7 Krav til behandlingsrettede helseregistre

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Virksomheters plikt til å sørge for behandlingsrettede helseregistre

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Registrering og melding av helseopplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Informasjon og innsyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Helseopplysninger ved helsehjelp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Sikring av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Internkontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Overdragelse eller opphør av virksomhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Pasient- og brukerrettighetsloven

§ 2-1 a Rett til nødvendig hjelp fra kommunens helse- og omsorgstjeneste

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-1 b Rett til nødvendig helsehjelp fra spesialisthelsetjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-1 e Rett til opphold i sykehjem eller tilsvarende bolig særskilt tilrettelagt for heldøgns tjenester

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-6 a Bruk av varslings- og lokaliseringsteknologi

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4A-5 Vedtak om helsehjelp som pasienten motsetter seg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-1 Barns rett til helsekontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-4 Barns rett til undervisning i helseinstitusjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-7 Forvaltningslovens anvendelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-8 Oppfyllelse av enkeltvedtak som er kjent ugyldig

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Pasientskadeloven

§ 7 Plikt til å betale tilskudd til Norsk Pasientskadeerstatning for den offentlige helse- og

omsorgstjenesten

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Personopplysningsloven**§ 12 a Adgang for offentlige myndigheter til å utlevere personopplysninger i arbeidet mot arbeidslivskriminalitet**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Plan- og bygningsloven**§ 1-1 Lovens formål**

- Kommunestyret

§ 1-4 Plan- og bygningsmyndighetenes oppgaver og andre myndigheters plikter overfor plan- og bygningsmyndighetene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 1-8 Forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 1-9 Forholdet til forvaltningsloven og klage

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-1 Kart og stedfestet informasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-2 Kommunalt planregister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2 Ansvar og bistand i planleggingen

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3 Kommunens planoppgaver og planleggingsmyndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret

§ 3-6 Felles planleggingsoppgaver

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-7 Overføring av planforberedelse til statlig eller regional myndighet

- Kommunestyret > Formannskap

§ 4-1 Planprogram

- Kommunestyret > Formannskap

§ 4-2 Planbeskrivelse og konsekvensutredning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-3 Samfunnssikkerhet og risiko- og sårbarhetsanalyse

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-1 Medvirkning

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-2 Høring og offentlig ettersyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 5-3 Regionalt planforum

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-4 Myndighet til å fremme innsigelse til planforslag

- Kommunestyret > Formannskap

§ 5-6 Mekling og avgjørelse av departementet

- Kommunestyret > Formannskap

§ 5-7 Søksmål om gyldigheten av innsigelse og departementets avgjørelse

- Kommunestyret > Formannskap

§ 6-4 Statlig arealplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1 Regional planstrategi

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-2 Behandling og virkning av regional planstrategi

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 8-1 Regional plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 8-3 Utarbeiding av regional plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 8-4 Vedtak av regional plan

- Kommunestyret

§ 8-5 Regional planbestemmelse

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9-1 Interkommunalt plansamarbeid

- Kommunestyret

§ 9-2 Organisering

- Kommunestyret

§ 9-3 Planprosess og planinnhold

- Kommunestyret

§ 9-4 Overføring til regional plan

- Kommunestyret

§ 9-5.Uenighet

- Kommunestyret

§ 9-6 Gjennomføring og endring

- Kommunestyret

§ 9-7 Plansamarbeid mellom regioner og kommuner

- Kommunestyret

§ 10-1 Kommunal planstrategi

- Kommunestyret

§ 11-1 Kommuneplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-2 Kommuneplanens samfunnsdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-3 Virkningen av kommuneplanens samfunnsdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-4 Revisjon av kommuneplanens samfunnsdel og kommunedelplan og rullering av handlingsdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-5 Kommuneplanens arealdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-7 Arealformål i kommuneplanens arealdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-8 Hensynssoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-9 Generelle bestemmelser til kommuneplanens arealdel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-10 Bestemmelser til arealformål etter § 11-7 nr. 1, 2, 3 og 4

- Kommunestyret > Formannskap

§ 11-11 Bestemmelser til arealformål etter § 11-7 nr. 5 og 6

- Kommunestyret > Formannskap

§ 11-12 Oppstart av arbeid med kommuneplan

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-13 Utarbeiding av planprogram

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 11-14 Høring av planforslag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-15 Vedtak av kommuneplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret

§ 11-16 Innsigelse og vedtak av departementet

- Kommunestyret

§ 11-17 Endring og oppheving av kommuneplanens arealdel

- Kommunestyret

§ 12-1 Reguleringsplan

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-2 Områderegulering

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-3 Detaljregulering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-4 Rettsvirkning av reguleringsplan

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-5 Arealformål i reguleringsplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-6 Hensynssoner i reguleringsplan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-7 Bestemmelser i reguleringsplan

- Kommunestyret

§ 12-8 Oppstart av reguleringsplanarbeid

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-9 Behandling av planprogram for planer med vesentlige virkninger

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-10 Behandling av reguleringsplanforslag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-11 Behandling av private reguleringsplanforslag

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-12 Vedtak av reguleringsplan

- Kommunestyret

§ 12-13 Innsigelse og vedtak av departementet

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-14 Endring og oppheving av reguleringsplan

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12-15 Felles behandling av reguleringsplanforslag og byggesøknad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-1 Midlertidig forbud mot tiltak

- Kommunestyret > Formannskap

§ 13-2 Varighet og frist

- Kommunestyret > Formannskap

§ 13-3 Fristforlengelse

- Kommunestyret > Formannskap

§ 14-2 Utarbeiding og behandling av utredningsprogram og konsekvensutredning

- Kommunestyret > Formannskap

§ 14-3 Hensyntaken til konsekvensutredningen ved vedtak i saken

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14-4 Konsekvensutredninger ved grenseoverskridende virkninger

- Kommunestyret > Formannskap

§ 14-5 Kostnader

- Kommunestyret > Formannskap

§ 14-6 Forskrift

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15-1 Grunneierens rett til å kreve innløsning ved kommuneplanens arealdel

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15-2 Grunneierens rett til å kreve innløsning ved reguleringsplan

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15-3 Erstatning for tap ved reguleringsplan

- Kommunestyret > Formannskap

§ 16-2 Ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan

- Kommunestyret

§ 16-3 Ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan

- Kommunestyret

§ 16-4 Ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg mv.

- Kommunestyret

§ 16-5 Grunneiers rett til ekspropriasjon til atkomst, avløpsanlegg og fellesareal samt parkbelte i industriområde

- Kommunestyret

§ 16-6 Tomtearrondering

- Kommunestyret

§ 16-7 Tidspunkt for ekspropriasjon

- Kommunestyret

§ 16-8 Forsøkstakst

- Kommunestyret

§ 16-9 Utvidelse av ekspropriasjon

- Kommunestyret

§ 16-10 Erstatningstomt, midlertidig husrom

- Kommunestyret > Formannskap

§ 16-11 Statens og fylkets overtakelse av eiendom

- Kommunestyret

§ 17-2 Forutsetning for bruk av utbyggingsavtaler

- Kommunestyret

§ 17-4 Saksbehandling og offentlighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18-1 Krav til opparbeidelse av veg og hovedledning for vann og avløpsvann

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18-2 Krav til opparbeidelse av fellesareal og av parkbelte i industriområde

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18-4 Refusjonsenheten

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18-6 Refusjonspliktig areal

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18-7 Fordelingsfaktorene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18-8 Godkjenning av planer og foreløpig beregning av refusjon

- Kommunestyret > Formannskap

§ 18-9 Fastsetting av refusjon

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19-1 Søknad om dispensasjon

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19-2 Dispensasjonsvedtaket

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19-3 Midlertidig dispensasjon

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19-4 Dispensasjonsmyndigheten

- Kommunestyret > Formannskap

§ 20-1 Tiltak som omfattes av byggesaksbestemmelsene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20-2 Søknadsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20-4 Søknadspliktige tiltak som kan forestås av tiltakshaver

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20-5 Tiltak som er unntatt fra søknadsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20-8 Unntak fra krav i loven for visse skjermingsverdige objekter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-1 Forhåndskonferanse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-2 Søknad om tillatelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-3 Nabovarsel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-4 Behandling av søknaden i kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-5 Den kommunale bygningsmyndighetens samordningsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-6 Privatrettslige forhold

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-7 Tidsfrister med særskilte virkninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-8 Andre tidsfrister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-9 Bortfall av tillatelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21-10 Sluttkontroll og ferdigattest

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23-1 Ansvar i byggesaker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23-3 Krav til ansvarlig foretak. Omfang og varighet av ansvaret

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24-1 Kvalitetssikring og kontroll med prosjektering og utførelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25-1 Tilsynsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25-2 Gjennomføring av tilsynet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25-3 Tilsyn fra overordnet myndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26-1 Opprettelse og endring av eiendom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27-1 Vannforsyning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27-2 Avløp

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27-3 Tilknytning til eksisterende private anlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27-4 Atkomst

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27-5 Fjernvarmeanlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-1 Byggegrunn, miljøforhold mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-2 Sikringstiltak ved byggearbeid mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-3 Tiltak på nabogrunn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-4 Sikring ved gjerde

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-5 Orden på og bruk av ubebygde areal. Sikringstiltak ved byggverk mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-6 Sikring av basseng, brønn og dam

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28-7 Den ubebygde del av tomta. Fellesareal

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29-2 Visuelle kvaliteter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29-4 Byggverkets plassering, høyde og avstand fra nabogrense

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29-6 Tekniske installasjoner og anlegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29-9 Heis, rulletrapp og rullende fortau. Sikkerhetskontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30-2 Byggverk og virksomhet som kan medføre fare eller særlig ulempe

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30-3 Skilt- og reklameinnretninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 30-4 Andre varige konstruksjoner eller anlegg. Vesentlige terrenginngrep mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-1 Ivaretagelse av kulturell verdi ved arbeid på eksisterende byggverk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-2 Tiltak på eksisterende byggverk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-3 Sikring og istandsetting. Frakobling av vann- og avløpsledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-5 Pålegg om og forbud mot riving

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-6 Bruksendring og riving av bolig

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-7 Tilsyn med eksisterende byggverk og arealer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31-8 Utbedringsprogram

- Kommunestyret > Formannskap

§ 32-1 Plikt til å forfølge ulovligheter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-2 Forhåndsvarsel

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-3 Pålegg om retting og pålegg om stans

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-4 Pålegg om stans og opphør med øyeblikkelig virkning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-5 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-6 Forelegg om plikt til å etterkomme pålegg eller forbud

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-7 Tvangsfullbyrdelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-8 Overtredelsesgebyr

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-8a Overtredelsesgebyr for brudd på reglene om konsekvensutredninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32-10 Samordning av sanksjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33-1 Gebyr

- Kommunestyret

§ 33-2 Undersøkelse på fast eiendom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34-2 Overgangsbestemmelser til plandelen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34-4 Overgangsbestemmelser til byggesaksdelen

- Kommunestyret > Formannskap

Pliktavleveringslova**§ 5 Kven som skal avlevera m.m.**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Politi-loven**§ 14 Politivedtekter**

- Kommunestyret

Psykisk helsevernloven**§ 3-1 Legeundersøkelse**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-2 Vilkår for vedtak om tvungen observasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-3 a Vedtak om tvungen observasjon eller tvungent psykisk helsevern

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3-6 Varslings- og bistandsplikt for offentlig myndighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-1 Individuell plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Regnskapsloven**§ 1- 2 Regnskapspliktige**

- Kommunestyret

Reindriftsloven**§ 62 Distriktsplaner**

- Kommunestyret

§ 65 Ferdsl i område hvor rein beiter

- Kommunestyret

§ 70 a Saksbehandlingen av erstatningskrav

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Rekvisisjonsloven**§ 4**

- Kommunestyret

§ 8

- Kommunestyret

§ 11

- Kommunestyret

§ 23

- Kommunestyret

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

§ 1

- Kommunestyret

§ 2

- Kommunestyret

§ 3

- Kommunestyret

§ 4

- Kommunestyret

§ 5

- Kommunestyret

§ 6

- Kommunestyret

§ 7

- Kommunestyret

Sameloven

§ 3-9 Samisk i den kommunale forvaltning

- Kommunestyret

Serveringsloven

§ 3 Bevilling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Krav om etablererprøve

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Krav til søknaden

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9 Innhenting av uttalelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10 Behandlingsfrist

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11 Opplysnings- og meldeplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Kontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Suspensjon av bevilling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Tilbakekall av serveringsbevilling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Overdragelse av serveringssted

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 24 Bortfall av bevilling ved død

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Sikkerhetsloven**§ 4-1 Sikkerhetsstyring**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-2 Vurdering av risiko

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-3 Plikt til å gjennomføre sikkerhetstiltak og øvelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-4 Krav til dokumentasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-5 Varslingsplikt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-2 Beskyttelse av skjermingsverdig informasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3 Sikkerhetsgradert informasjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-2 Beskyttelse av skjermingsverdige informasjonssystemer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-4 Overvåking av skjermingsverdige informasjonssystemer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-5 Inntrengingstesting av skjermingsverdige informasjonssystemer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-6 Kommunikasjons- og innholdskontroll av informasjonssystemer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-3 Beskyttelse av objekter og infrastruktur

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-4 Testing av sikkerhetstiltak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-2 Sikkerhetsavtale med leverandør

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-4 Varslingsplikt og myndighet til å fatte vedtak ved anskaffelser til skjermingsverdig informasjonssystem, objekt og infrastruktur

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-1 Meldeplikt ved erverv av virksomhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-2 Behandling av melding om erverv av virksomhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Sivilbeskyttelsesloven

§ 12 Kommunens plikter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Anskaffelse, lagring og vedlikehold av Sivilforsvarets materiell

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Kommunal beredskapsplikt - risiko- og sårbarhetsanalyse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Kommunal beredskapsplikt - beredskapsplan for kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Allmennhetens bistand ved evakuering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Etablering av offentlige og private tilfluktsrom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Plikt til å opprettholde tilfluktsrom

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Tilfluktsromtjeneste i beredskapssituasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Sjømannspensjonsloven

§ 21

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Skattebetalingsloven

§ 5-1 Skattekort

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-3 Fritak for forskuddstrekk og tilbakebetaling av innbetalt forskuddstrekk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-4 Plikt til å foreta forskuddstrekk og plikt til å foreta skattetrekk i inntekt etter reglene i skatteloven kapittel 19

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-5 Forskuddstrekkets størrelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-10 Gjennomføring av forskuddstrekk og skattetrekk etter § 5-4 (kildeskatteordning)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-11 Opplysninger om forskuddstrekk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-12 Skattetrekkkonto

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-13 Kontroll av arbeidsgivere

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-13a. Pålegg om bokføring

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-13b Pålegg om revisjon

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-13c Pålegg om oppbevaring av regnskapsmateriale

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-14 Kontrollopplysninger fra tredjemann

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-15 Klage over pålegg

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5-16 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-4 Deponering av skatt og trygdeavgift

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Skatteforvaltningsloven

§ 8-3 Skattemelding for merverdiavgift

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15-2 Søksmål fra departementet eller en kommune

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15-7 Avgjørelse i fordelingstvist

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Skatteloven

§ 1-2 Hvem som pålegger skatt

- Kommunestyret

§ 2-5 Fylkeskommune og kommune

- Kommunestyret

§ 2-37 Begrensning av skatteplikt for å unngå internasjonal dobbeltbeskatning

- Kommunestyret > Formannskap

§ 6-3 Underskudd

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15-3 Kommunale og fylkeskommunale skattevedtak

- Kommunestyret

Skjønnsprosessloven

§ 4

- Kommunestyret

§ 14

- Kommunestyret

Skogbrukslova**§ 5 Skogregistrering og skogbruksplan**

- Kommunestyret > Formannskap

§ 6 Forynging og stell av skog

- Kommunestyret > Formannskap

§ 7 Vegbygging i skog

- Kommunestyret > Formannskap

§ 8 Hogst og måling

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9 Førebyggjande tiltak

- Kommunestyret > Formannskap

§ 10 Tiltak etter skade på skog

- Kommunestyret > Formannskap

§ 11 Meldeplikt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 12 Vernskog

- Kommunestyret > Formannskap

§ 15 Bruk av skogfondet

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Formannskap

§ 16 Renter av skogfondsmiddel

- Kommunestyret > Formannskap

§ 19 Tilskot

- Kommunestyret > Formannskap

§ 20 Tilsyn, kontroll og rapportering

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Tvangsmulkt

- Kommunestyret > Formannskap

Smittevernloven**§ 4-1 Møteforbud, stenging av virksomhet, begrensning i kommunikasjon, isolering og smittesanering**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-4 Transport av smittefarlig materiale

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-6 Gravferd og transport av lik

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-7 Forskrifter om helsetjenesteassosierte infeksjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-9 Plikt for helsepersonell til å gjennomgå opplæring, følge faglige retningslinjer og gjennomføre tiltak

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-10 Informasjonsplikt og bistandsplikt for andre myndigheter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1 Kommunen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-2 Kommunelegen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-11 Forskrifter om organisering, samarbeid, oppgaver, utgiftsfordeling og smittevernberedskap

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Småbåtloven

§ 40 Bruk av vannscootere og liknende mindre fartøyer

- Kommunestyret

Sosialtjenesteloven

§ 3 Kommunens ansvar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4 Krav til forsvarlighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 5 Internkontroll

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Opplæring av kommunens personell

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Kommunens økonomiske ansvar

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12 Informasjon og generell forebyggende virksomhet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Samarbeid med andre deler av forvaltningen

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 14 Samarbeid med frivillige organisasjoner

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15 Boliger til vanskeligstilte

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 Beredskapsplan, hjelpeplikt og gjensidig bistand

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 17 Opplysning, råd og veiledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 18 Stønad til livsopphold

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 19 Stønad i særlige tilfeller

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 a Bruk av vilkår for personer under 30 år

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 20 Bruk av vilkår

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 21 Stønadsformer

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 22 Utbetaling av stønad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 23 Følgen av at det er gitt uriktige opplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 25 Refusjon i underholdsbidrag

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 26 Refusjon i ytelser fra folketrygden m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 27 Midlertidig botilbud

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 28 Rett til individuell plan

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31 Iverksetting av programmet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 32 Programmets varighet

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 33 Individuell plan for deltakere i kvalifiseringsprogram

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 34 Avbrudd i og avslutning av program

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 36 Reduksjon i kvalifiseringsstønad ved fravær

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 37 Samordning mellom kvalifiseringsstønad og arbeidsinntekt mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 38 Samordning mellom kvalifiseringsstønad og andre offentlige ytelser

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 39 Utbetaling av kvalifiseringsstønad

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 40 Trekk i framtidige utbetalinger m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 42 Plikt til å rådføre seg med tjenestemottaker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 43 Innhenting av opplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 46 Folkevalgt organs sammensetning i enkeltsaker

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 49 a Oppfyllelse av enkeltvedtak som er kjent ugyldig

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 49 Avgjørelse av tvister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Spesialisthelsetjenesteloven**§ 2-1b Beredkapsplan**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Stadnamnlova**§ 4 Reglar om skrivemåten**

- Kommunestyret

§ 5 Særskilde reglar om gardsnamn og bruksnamn

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Formannskap

§ 7 Avgjerder

- Kommunestyret

§ 8 Kunngjering og høyring

- Kommunestyret

§ 10 Gjenopning

- Kommunestyret

§ 12 Klage

- Kommunestyret

§ 14 Stadnamnregister

- Kommunestyret

Statens Pensjonskasseloven**§ 47**

- Kommunestyret

Statsbidrag til skytebaner**§ 2**

- Kommunestyret

Stiftelsesloven

§ 27a Kjønnrepresentasjon når staten, en fylkeskommune eller kommune oppnevner medlemmer av styret

- Kommunestyret

Straffeloven

§ 45 Vilkår ved prøveløslatelse

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Straffeprosessloven

§ 81 a

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 188

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Strålevernloven

§ 18 Tilsyn og vedtak. Tilsynsmyndighetens rett til adgang, opplysninger og gjennomføring av målinger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Tilskott til livssynssamfunn

§ 3

- Kommunestyret

Tobakksskadeloven

§ 7 Tilsyn med salgssteder

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8. Pålegg om retting og tvangsmulkt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9. Salgsforbud

- Kommunestyret > Formannskap

§ 10. Avgifter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 29 Tilsyn med tobakksforbudene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Tomtefestelova

§ 5 Festeavtale

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6 Avtale om lån og tilskott

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12 Forskotsbetaling av festeavgift

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Truomssamfunnslova

§ 19

- Kommunestyret > Formannskap

§ 20

- Kommunestyret > Formannskap

Tvangsfullbyrdelsesloven

§ 7-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 10-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 11-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13-1 Innledning

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Twisteloven

§ 2-1 Partsevne

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-5 Stedfortreder for upersonlige rettssubjekter

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-7 Prosessfullmektiger og medhjelpere

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 1-4 a Tvister mellom stat og kommune eller fylkeskommune om gyldigheten av statlig organs avgjørelse

- Kommunestyret

Valgloven

§ 2-6 Utlekking av manntallet til offentlig ettersyn

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 2-7 Krav om retting. Innføring av stemmeberettigede bosatt i utlandet

- Kommunestyret > Formannskap

§ 2-8 Underretning om endringer i manntallet

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 4-1 Valgstyret

- Kommunestyret

§ 4-2 Stemmestyret

- Kommunestyret > Formannskap

§ 6-6 Valgmyndighetenes behandling av listeforslagene

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 6-7 Offentliggjøring av godkjente valglister

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7-1 Trykking av stemmesedler

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8-3 På hvilke steder kan det mottas forhåndsstemmer

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9-2 Fastsetting av valgdag

- Kommunestyret

§ 9-3 Tid og sted for stemmegivningen. Organisering

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9-4 Ordensregler

- Kommunestyret > Formannskap

§ 9-5 Stemmegivning i valglokalet

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 9-5a Elektronisk avkryssing i manntallet på valgdagen

- Kommunestyret > Formannskap
- Kommunestyret

§ 10-1 Valgstyrets godkjenning av forhåndsstemmegivning avgitt i stemmeseddelkonvolutt

- Kommunestyret > Formannskap

§ 10-4 Prinsipper for opptelling av stemmesedler

- Kommunestyret > Formannskap

§ 10-6 Endelig opptelling. Registrering av rettinger på stemmesedlene

- Kommunestyret > Formannskap

§ 10-7 Protokollering av valg

- Kommunestyret > Formannskap

§ 11-12 Mandatfordeling og kandidatføring ved kommunestyrevalg

- Kommunestyret > Formannskap

§ 11-13 Underretning til de valgte kommunestyrerepresentantene

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 12-1 Vilkårene for flertallsvalg

- Kommunestyret

§ 13-4 Kontroll av fylkestingsvalg og kommunestyrevalg. Ugyldig valg - omvalg

- Kommunestyret

§ 14-2 Nytt valgoppgjør og suppleringsvalg til fylkestinget eller kommunestyret

- Kommunestyret

§ 15-7 Oppgaver til valgstatistikk

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 15-10 Valgobservasjon

- Kommunestyret > Formannskap

Vannfallrettighetsloven**§ 13 Uttalelse fra fylkeskommune og kommunestyre**

- Kommunestyret

§ 18 Konesjonsavgift

- Kommunestyret

§ 19 Konesjonskraft

- Kommunestyret

Vannressursloven**§ 7 (vannets løp i vassdrag og infiltrasjon i grunnen)**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 16 (allmennhetens rådighet over vassdrag)

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Vassdragsreguleringsloven**§ 12 Offentliggjøring av søknad og innsigelse**

- Kommunestyret

§ 13 Utgifter til nødvendig bistand

- Kommunestyret

§ 14 Konesjonsavgifter

- Kommunestyret

Vass- og avløpsanleggsloven**§ 1 Kommunalt eigarskap til vass- og avløpsanlegg**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 2 Kommunalt løyve til privat vass- og avløpsanlegg

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 3 Kommunale vass- og avløpsgebyr

- Kommunestyret > Kommunedirektøren
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 5 Lokale forskrifter

- Kommunestyret
- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 6 Lovpant og tvangsgrunnlag for utlegg

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Veglova

§ 4

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 5

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 6

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 7

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 8

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 9

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 14

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 15

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 17

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 18

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 20

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 26

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 27

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 29

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 30

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 31

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 32

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 33

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 34

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 36

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 37

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 38

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 40

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 41

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 42

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 43

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 44

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 48

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 50

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 51

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 52

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 54

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 56

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 57

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Vegtrafikkloven**§ 5 Skiltregler m.m.**

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 7 Særlige forbud mot trafikk.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 8 Vilkårsparkering til allmennheten mv.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 13 Krav til kjøretøyer og bruk av kjøretøyer.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 31a Gebyr for parkeringsovertredelser og visse andre overtredelser.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 38 Panterett og inndriving m.m.

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

§ 43b Behandling av personopplysninger

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Vergemålsloven

§ 57 Meldeplikt for institusjoner og andre

- Kommunestyret > Kommunedirektøren

Viltloven

§ 7 (forbud mot vilt i fangenskap)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 16 (fellingstillatelse på hjortevilt og bever - minsteareal)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 20 (bruk av våpen under jakt)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 23 (bruk av hund under jakt)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 24 (fangst)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 26 (fullmakt for Kongen til å gi forskrifter)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 29 (retten til jakt i sameiestrekning)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 36 (almenhetens jaktadgang)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 37 (sammenslåing til felles viltområde)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 38 (sammenslåing for å oppnå minsteareal for storviltjakt)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 39 (obligatorisk jegerprøve)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 40 (kontroll med betalt jegeravgift)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 48 (viltfondets og kommunens eiendomsrett)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 50 (plikt til å opplyse om jaktutbytte)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

§ 51 (skuddpremier)

- Kommunestyret > Utvalg for miljø, drift og utvikling

Voksenopplæringsloven

§ 6 Modell for statstilskudd til studieforbund

- Kommunestyret > Kommunedirektøren



Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune
Kaivuonon komuuni

Saksbehandlingsreglement for folkevalgte organ

Vedtatt av Kåfjord kommunestyre xx.xx.xxxx

Endringer kan kun foretas av kommunestyret

Innhold

1.	Formål og virkeområde.....	3
1.1	Saksbehandlingsregler med hjemmel i kommuneloven.....	3
1.2	Reglementets anvendelsesområde.....	3
1.3	Gyldighet/endringer.....	3
2.	Innkalling - Folkevalgtes rettigheter og plikter	3
2.1	Beramming av møter	3
2.2	Møteinnkalling og saksliste.....	3
2.3	Møteplikt og innkalling av varamedlemmer.....	3
2.4	Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden	4
2.5	Inhabilitet.....	4
2.5.1	Følger av inhabilitet – forvaltningsloven § 41.....	4
3.	Saksutredning	4
3.1	Forberedelse av saker for folkevalgte organ	4
3.2	Innstillingsrett - politisk	5
3.3	Sekretariatets oppgaver.....	5
4.	Gjennomføring av møter	5
4.1	Åpning av møte.....	5
4.2	Møteoffentlighet.....	6
4.3	Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart.....	6
4.4	Skriftlige spørsmål.....	6
4.5	Muntlige spørsmål	7
4.6	Forfall i møtet	7
4.7	Møtelederens redegjørelse for saken.....	7
4.8	Ordskiye	7
4.9	Fremsettelse av forslag i møte.....	8
4.10	Avstemning	8
4.11	Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter	8
4.12	Stemmelikhet.....	9
4.13	Økonomiplan og årsbudsjett.....	9
4.14	Tellekorps.....	9
4.15	Møtebok.....	9
4.16	Protokolltilførsel	10
4.17	Andre møtedeltakere.....	10
5.	Særskilt saksbehandling i kommunestyret	10
5.1	Kommunestyrets sammensetning	10
5.2	Forespørsler	10

5.3	Interpellasjoner.....	11
5.4	Lovlighetskontroll.....	11
5.5	Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger	12
5.6	Deputasjoner til folkevalgt organ.	12
6.	Prinsipielle saker	12
6.1	Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell.....	12
6.2	I vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke skal følgende vurdering gjøres:	13
7.	Formannskapet	13
7.1	Formannskapet:	13
8.	Faste utvalg	14
8.1	Fordeling av saker til utvalgene	14
8.2	Utvalgene – Arbeidsområde	14
8.3	Spørsmål innenfor eget saksområde	14
9.	Kontrollutvalget	15
9.1	Kontrollutvalgets virksomhet – kommuneloven kapittel 23	15
10.	Valgutvalget	15
10.1	Særskilte bestemmelser:	16
11.	Administrasjonsutvalget – kommuneloven § 5-11	16
12.	Klagenemnda	17
13.	Valgstyret	17
14.	Råd	18
14.1	Eldrerådet	18
14.2	Råd for personer med funksjonsnedsettelse	18
14.3	Ungdomsrådet	18
14.4	Ansvarsområde	18
15.	Folkevalgtes innsynsrett i Kåfjord kommune.....	19
15.1	Vedtak om innsyn – kommuneloven § 11-12	19
16.	Klagebehandling etter forvaltningsloven.....	20
16.1	Hvilke vedtak kan påklages etter forvaltningsloven?	20
16.2	Hvem kan klage på et enkeltvedtak?	20
16.3	Hvem er klageinstans?	20
16.4	Klagefrist	20
16.5	Oversittelse av klagefristen.....	21

1. Formål og virkeområde

1.1 Saksbehandlingsregler med hjemmel i kommuneloven

I henhold til kommuneloven § 11-12 er det kommunestyret selv som ved reglement kan vedta nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen i Kåfjord kommunestyre følger av dette reglement og for øvrig i samsvar med kommuneloven.

1.2 Reglementets anvendelsesområde

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, faste utvalg og råd opprettet i medhold av kommuneloven, samt andre folkevalgte organer så langt de passer.

1.3 Gyldighet/endringer

Dette reglement er vedtatt av Kåfjord kommunestyre. Endringer kan kun foretas av kommunestyret.

2. Innkalling - Folkevalgtes rettigheter og plikter

2.1 Beramming av møter

Møter holdes i henhold til årlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når leder eller minimum 1/3 av medlemmene krever det, jmfør kommuneloven § 11-2.

2.2 Møteinnkalling og sakliste

Leder av organet setter opp sakliste for det enkelte møte. Kommunedirektøren skal påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet.

Innkalling og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet, publiseres på kommunens nettside 7 dager før møtet. Representanter og vararepresentanter varsles straks, via representantenes oppgitte mobil og epostadresse, om at dokumentene er tilgjengelige.

Unntaksvis kan det til et møte vurderes å ettersende saker, eller settes opp tilleggssaker, dersom ordfører/leder vurderer at særlige hensyn tilsier det. Organet selv avgjør om sakene skal tas opp til behandling eller utsettes til neste møte.

2.3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jmfør kommuneloven § 8-1.

Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Særlig forpliktelse kan også omfatte hensyn til sin hovedarbeidsgiver.

Gyldig forfall kan også være spesielle fødselsdager, møter på skole eller barnehage hvor møtetidspunkt ikke kan endres, og ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med gruppeleder og/eller ordfører.

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av gyldig forfall skal han/hun uten opphold melde dette til utvalgssekretær på servicekontoret. Denne skal raskest mulig innkalle vararepresentant, jmfør kommuneloven § 7-10.

2.4 Endring av partitilhørighet i løpet av valgperioden

På «oppropslisten» vil representanten stå på listen til det partiet vedkommende er valgt inn for. Ny partimarkering: Uavhengig.

Har en uavhengig forfall kalles det inn vara for det partiet en ble innvalgt for, i den nummerorden vedkommende er valgt.

2.5 Inhabilitet

Inhabilitet reguleres av forvaltningsloven § 6 og særregler gitt i kommuneloven § 11-10. Den som etter lov eller vedtak i folkevalgt organ er å anse som inhabil, deltar ikke i behandlingen av den aktuelle saken.

Den folkevalgte plikter selv snarest, og i god tid før møtet, å vurdere sin egen habilitet og meddele inhabilitet, eller habilitetsinnsigelser til sekretariatet for vurdering.

Det aktuelle organet voterer over hvorvidt medlemmet skal fratres under behandling av saken. Medlemmet deltar ikke selv i voteringen over egen habilitet.

Organets behandling av spørsmål om habilitet skal protokolleres.

2.5.1 Følger av inhabilitet – forvaltningsloven § 41

Dersom en inhabil har deltatt i forberedelsen av eller i avgjørelsen av en sak, utgjør dette en saksbehandlingsfeil som kan medføre at det vedtak som er truffet er ugyldig. Et vedtak som lider av en slik saksbehandlingsfeil er likevel «gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikke kan ha virket bestemmende på vedtakets innhold», jmfør forvaltningsloven § 41

3. Saksutredning

3.1 Forberedelse av saker for folkevalgte organ

Kommunedirektøren sørger for at saker som behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk, transparent og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. I saker som skal vedtas i henhold til forvaltningsloven skal saken være så godt opplyst som mulig. Kommunedirektøren har også ansvar for at vedtak iverksettes uten ugrunnet opphold, jmfør kommunelovens § 13.1

Saksbehandlingen i Kåfjord kommune bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Det betyr at saker som skal behandles av flere politiske organ skal ha likelydende saksframstilling og innstilling fra kommunedirektøren.

Kommunedirektøren endrer ikke saksframstillingen etter at den politiske saksbehandlingen har startet. Hvis det er behov for å gi utfyllende opplysninger eller tilleggsutredninger, følger dette som notat knyttet til saken. Kommunedirektøren skal opplyse beslutningsorganet om eventuelle ulovlige vedtak, fortrinnsvis i samme møte.

3.2 Innstillingsrett - politisk

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av Kåfjord kommunestyre:

- Formannskapet – årsbudsjett, økonomiplan, årsregnskap og andre økonomisaker; skattevedtak, Kommuneplan og kommunedelplan.
- Kontrollutvalget - i saker som fremgår av lov og forskrift eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Valgutvalget i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
- Utvalg for oppvekst og omsorg og Utvalg for miljø, drift og utvikling i saker som skal besluttes av kommunestyret.
- Valgstyret i saker som skal besluttes av kommunestyret
- Samepolitisk utvalg.

3.3 Sekretariatets oppgaver

Kommunedirektøren, eller den han/hun bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for det folkevalgte organ.

Sekretariatet har ansvaret for utsending og publisering av organets saksdokumenter, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter. Dette ivaretas av servicekontoret.

Under avviklingen av møter ivaretas sekretærfunksjonen slik:

Servicekontoret er sekretær for kommunestyret og formannskap herunder formannskapets rolle som valgstyre og næringsstyre.

Lønn/personal er sekretær i møter som avholdes i Administrasjonsutvalget og i Arbeidsmiljøutvalget.

Kommunalsjefene eller den han/hun bemyndiger er sekretær for møter i UOO. I UMDU er utpekt personell ved driftsavdelingens saksbehandlergruppe.

Utviklingsavdelingen har sekretærfunksjonen i møter som avholdes ved SPU

4. Gjennomføring av møter

4.1 Åpning av møte

Leder for det folkevalgte organ leder møtet. I leders fravær er nestleder møteleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jmfør kommuneloven § 7-8.

Møteleder for det folkevalgte organ foretar navneopprop av samtlige tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

Er det lovbestemte antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3), erklæres møtet for satt.

4.2 Møteoffentlighet

Det folkevalgte organ holder sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av kommuneloven § 11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Når en sak behandles for lukkende dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om de opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

4.3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakskart

Organet selv avgjør om saker satt på sakslisten skal avvises, tas opp til behandling eller utsettes til neste møte. De saker i politiske organ som berører ungdomsrepresentantene behandles som hovedregel tidlig i møtets forløp.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakskartet. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jmfør kommuneloven § 11-3.

Forespørsler skal uten hensyn til nummerorden behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal ved møtets begynnelse gi orientering om slike.

4.4 Skriftlige spørsmål

Skriftlige spørsmål skal gjelde konkrete forhold og meldes fortrinnsvis møteleder eller kommunedirektøren senest to dager før møtet. Møteleder skal besvare spørsmålet i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fylldig svar i neste møte. Skriftlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Skriftlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt. Innleverte skriftlige spørsmål blir protokollert.

4.5 Muntlige spørsmål

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål blir ikke protokollert.

Muntlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

4.6 Forfall i møtet

Fra møtet er lovlig satt, og til dets slutt, kan organets medlemmer kun forlate salen i avtalte pauser, for et kortere tidsrom og ikke like før en sak tas opp til avstemming.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra om dette til møtelederen slik at varamedlem kan innta sete. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i et folkevalgt organ kan vedkommende ikke fratre etter av avstemning er påbegynt.

4.7 Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg presenteres den innstilling som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter eller -opplysninger i saken skal det alltid informeres om dette.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

4.8 Ordskifte

Etter en sak er tatt opp til behandling spør ordfører om noen vil ha ordet. Dersom flere melder seg samtidig avgjør ordfører rekkefølgen. Mens ordskiftet på bør ingen ha ordet mer en to ganger.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. En replikk bør ha som formål å oppklare eller utdype det foregående innlegg og bør munne ut i et spørsmål. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en kort sluttreplik.

Den som vil tegne seg for replikk skal signalisere dette ved å rekke to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg.

I kommunestyremøter skal alle replikker og innlegg framføres fra talerstolen.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskifte, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe, verken i innlegg eller replikker, som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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.

Sluttstrek på talerlista foreslås av møteleder når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye tegne seg på talerlisten.

4.9 Fremsettelse av forslag i møte

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer av det folkevalgte organ, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til å fremme forslag.

Forslag skal:

- være skriftlig og leveres møtelederen.
- være underskrevet eller innsendt fra forslagsstillerens epostadresse, umiddelbart sendes det elektronisk til møtesekretær.

Forslag kan:

- gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelser eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.
- Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

Oversendelsesforslag

Oversendelsesforslag er forslag som legges fram under behandling av en sak. Forslaget blir ikke realitetsbehandlet, men det voteres over om det skal oversendes kommunedirektøren for en kortfattet tilbakemelding som grunnlag for de folkevalgte til å vurdere videre oppfølging, eller direkte til et annet folkevalgt organ.

4.10 Avstemning

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølge for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemningen. Bli det ordskifte om avstemningsmåten skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende før endelig avstemning i en sak. Bli avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen til slutt.

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

4.11 Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter

1. Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

2. Ved at møteleder oppfordrer medlemmer til å rekke opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller et medlem krever det.
3. Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av det folkevalgte organets medlemmer.
4. Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting og skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.
5. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

4.12 Stemmelikhet

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven, jamfør kommuneloven § 11-9. I andre saker enn de som gjelder valg er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

4.13 Økonomiplan og årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jamfør kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

4.14 Tellekorps

Ved skriftlig avstemming velges et tellekorps bestående av tre medlemmer fra kommunestyret.

4.15 Møtebok

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer, jamfør kommunelovens § 11-4. Protokollen skal inneholde:

- møtested, dato, tid
- frammøtte medlemmer med partimarkering
- fraværende medlemmer med partimarkering
- møtende varamedlemmer med partimarkering
- sakliste nummerert i rekkefølge for kalender året og sakstittel
- eventuelle merknader til innkalling og sakliste.

Møtebehandlingen i den enkelte sak:

- inkomne forslag
- Ved lukking av møtet skal hjemmel framkomme
- Ved inhabilitet må organets behandling samt hjemmel framkomme
- Trer noen til eller fra under forhandlingen protokollføres dette.

Godkjenning av protokoll:

- Møteleder godkjenner protokoll, så snart utvalgssekretær har den ferdig, den gjøres tilgjengelig via hjemmeside og SharePoint til folkevalgte.
- Godkjent protokoll skal foreligge snarest etter møte, i utgangspunktet 1 uke etter avholdt møte.
- Særutskrifter sendes fortløpende på endelige vedtak, når protokoll er godkjent. Hvis sak skal videre til annet utvalg, settes den på køliste, uten at det sendes særutskrift før sak har endelig vedtak.

4.16 Protokolltilførsel

Det er anledning til å avgi protokolltilførsel. Protokolltilførsel skal være en kort redegjørelse for avvikende syn i en avstemming. Melding om protokolltilførsel fremsettes i møtet og skal sendes elektronisk til sekretariatet senest påfølgende dag.

4.17 Andre møtedeltakere

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren peker ut, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jmfør kommuneloven § 13-1, 5 ledd.

Representanter for de ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jmfør kommuneloven § 13-4.

5. Særskilt saksbehandling i kommunestyret

5.1 Kommunestyrets sammensetning

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak, jmfør kommuneloven § 5-3.

Kommunestyret består av 17 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i lov. Valget gjelder for den fireårige kommunale valgperioden, jmfør kommuneloven § 5-5.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, det vil si 9 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal utsendes senest 7 dager på forhånd.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

5.2 Forespørsler

Utenfor de saker som er ført opp på innkallingen til møtet kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren, jmfør kommuneloven § 11-2.

Det er tre spørsmålsformer: Interpellasjon, skriftlig spørsmål og muntlig spørsmål.

Til kommunestyrets desembermøte med budsjettbehandling, og junimøte med behandling av årsmeldingen, anmodes kommunestyrerepresentantene om ikke å sende forespørsler.

Forespørsler skal som hovedregel, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige sakene.

5.3 Interpellasjoner

Dette er forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

For at ordføreren skal kunne skaffe til veie de opplysninger som er nødvendig for å kunne besvare interpellasjonen bør slike forespørsler være skriftlige og ordføreren i hende senest syv virkedager før møtet. Interpellasjonen sendes postmottak@kafjord.kommune.no og ordforer@kafjord.kommune.no

Ordsiftet i forbindelse med behandling av interpellasjoner:

- Interpellanten/spørsmålsstilleren gis inntil fem minutter taletid til å begrunne sitt spørsmål.
- Ordføreren gis inntil fem minutter taletid til å besvare spørsmålet. Besvarelser kan gjøres skriftlige.
- Interpellanten/spørsmålsstilleren gis anledning til et innlegg på inntil fire minutter etter ordførers svar.

Forslag i forbindelse med interpellasjoner

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det, jamfør kommuneloven § 11-3.

Behandling av interpellasjoner

Interpellasjon(er) sendes representantene før møtets begynnelse. Innkomne interpellasjoner blir referert ved åpningen av kommunestyremøtet. Ordførers svar sendes representantene etter at interpellasjonene er satt på saklisten, med betegnelsen FO. Dersom en interpellasjon blir utsatt i et møte blir den satt først på sakskartet ved neste møte.

Det må gå klart fram av spørreernes oversending om det dreier seg om en interpellasjon eller et spørsmål. Er det tvil avgjør ordføreren hvordan forespørselen skal behandles.

Innkomne interpellasjoner med svar blir protokollert.

5.4 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. Kommuneloven §§27-1 – 27-4.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen etter delegasjon).

Lovlighetskontroll fører ikke til at iverksettelsen av vedtaket utsettes. Følgende organer kan likevel bestemme at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjennomført:

- a) organet som traff vedtaket
- b) et kommunalt organ som er overordnet vedtaksorganet
- c) departementet.

5.5 Innbyggerinitiativ og rådgivende folkeavstemninger

Innbyggerforslag - kommuneloven § 12-1

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Rådgivende folkeavstemninger – kommuneloven § 12-2.

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet.

5.6 Deputasjoner til folkevalgt organ.

Utsendinger fra lag, foreninger, næringsaktører m fl som vil møte folkevalgt organ og uttale seg om en sak som står på sakslisten gjør avtale med ordfører eller utvalgsleder.

Deputasjon er en ordning som gir en utsending fra næringsaktører, forening, gruppe eller enkeltpersoner anledning til å gi en muntlig saksfremstilling i tillegg til det som er fremsatt skriftlig. Det er adgang til å gi deputasjon i samtlige utvalg. Uttale i saker til behandling må ikke overstige 15 minutter.

Forespørsel om deputasjon skal rettes til organets leder senest to dager før møtet.

Se delegasjonsreglement

6. Prinsipielle saker

6.1 Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system har kommunedirektøren og ordfører ansvaret for å avklare dette.

Ordføreren, sammen med utvalgslederne, ser til at det skjer en naturlig og trygg arbeidsdeling mellom administrasjon og politisk nivå med hensyn til grenseoppgang for hva som er prinsipielle saker. Det er ordføreren som, sammen med utvalgsleder i saker for utvalgene, til sist har ansvaret for å avgjøre om en sak er prinsipiell eller ikke.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tvilstilfeller utvikler en sedvane som supplerer reglene i saksbehandlingsreglementet.

Det kan også lages egne regler (vedtekter) for behandlingen av bestemte sakstyper som oppstår med jevne mellomrom.

Dette fratar imidlertid ikke administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en administrativ eller politisk sak.

6.2 I vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke skal følgende vurdering gjøres:

Kan avgjørelse i saken treffes på grunnlag av faglige eller regelbundne vurderinger eller på grunnlag av retningslinjer trukket opp av folkevalgte organer i kommunen, da er saken ikke prinsipiell.

Er en avgjørelsens skjønnsmessige sider klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis, da er saken ikke prinsipiell.

Kommer en i avgjørelsen inn på politiske vurderinger eller prioriteringer? Da er saken prinsipiell og skal behandles politisk.

Eksempler på prinsipielle saker:

Vesentlige endringer av reguleringsplaner samt vesentlige dispensasjoner fra plan(er). Skal avgjøres i kommunestyret.

Plan og utforming av større kommunale bygg. (Slike saker kan det være aktuelt å behandle i flere utvalg, særlig med tanke på flerbruksformål.)

Bruk av reklame (for eksempel på biler) vil være prinsipiell ved første gangs behandling. Vedtaket vil være en rettesnor for senere administrative vedtak. Vesentlige endringer av tjenestetilbud (ikke enkeltvedtak).

7. Formannskapet

7.1 Formannskapet:

Formannskapet er opprettet etter kommuneloven § 5-1.

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden.

Formannskapets medlemmer velges av, - og blant kommunestyrets medlemmer ved avtalevalg, så lenge det ikke er minst et medlem som krever forholdsvalg. Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

Formannskapet er kommunens næringsstyre og fondsstyre. Formannskapet skal samordne kommunens næringsengasjement og har ansvaret for alle næringsrettede saksområder så langt dette ikke er spesifikt lagt til andre organ eller til rådmannen.

Formannskapet er også kommunens økonomi- og planutvalg, klagenemnd, samt utgjør styre for andre fond/legat så langt dette ikke spesifikt er lagt til andre organ.

Fem representanter fra formannskapet utgjør arbeidsgiverrepresentantene i administrasjonsutvalget.

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter, jmfør kommuneloven § 11-7.

8. Faste utvalg

Det oppnevnes følgende faste utvalg som har benevnelsen:

- Utvalg for oppvekst og omsorg
- Utvalg for miljø, drift og utvikling
- Samepolitisk utvalg

Utvalgene er opprettet etter kommuneloven § 5-1 jmfør § 5-7 som faste utvalg. Utvalgene har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Hvert av utvalgene består av 5 medlemmer og varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden av kommunestyret. Det praktiseres ikke gjennomgående representasjon ved at medlemmene av utvalgene skal være medlem av, eventuelt vara til kommunestyret.

Leder av utvalg for oppvekst og omsorg skal være medlem av kommunestyret, det samme gjelder for leder av utvalg for miljø, drift og utvikling. Dette gjelder ikke leder for samepolitisk utvalg. Opposisjonen skal være representert i utvalgene.

8.1 Fordeling av saker til utvalgene

Sakene fordeles i henhold til utvalgenes ansvarsområder. Ved tvil fordeler ordfører og utvalgsledere sakene mellom utvalgene. Ved uenighet avgjør ordfører hvilket utvalg som skal behandle saken.

Barnas kommunestyre får saker til uttale der barn og unge står sentralt.

8.2 Utvalgene – Arbeidsområde

Utvalgets oppgaver er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret og sørge for politikkutforming innen sine respektive ansvarsområder.

Utvalgene skal påpeke hva det skal settes fokus på i perioden og hva de tildelte ressursene innen ansvarsområdet skal disponeres til, samt evaluere virksomheten.

8.3 Spørsmål innenfor eget saksområde

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til møtet kan hvert medlem av utvalget rette spørsmål til utvalgsleder. Muntlige spørsmål kan om mulig besvares i møtet. Alle andre spørsmål innleveres skriftlig og besvares muntlig i neste møte.

Fremmes det forslag om sak eller utredning fra administrasjonen skal dette tas opp til avstemming.

9. Kontrollutvalget

Kontrollutvalget er opprettet etter kommuneloven § 23-1.

Kontrollutvalget skal ha fem medlemmer, hvorav minst en fra kommunestyret. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Leder for kontrollutvalget velges fra et parti i opposisjon.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem eller varamedlem av andre kommunale nemnder, råd eller kommunale AS og ansatte i kommunen.

Vedrørende nyvalg, eks ved skifte av medlem, se kommuneloven § 23-1 fjerde ledd.

Se delegasjonsreglement

9.1 Kontrollutvalgets virksomhet – kommuneloven kapittel 23

Utvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av eierinteresser i kommunenes selskaper.

Utvalget skal påse at kommunens regnskaper, herunder kommunale foretak, blir revidert på en betryggende måte.

Utvalget skal avgi uttalelse til kommunestyret om årsregnskapet. Kopi av uttalelsen skal sendes formannskapet før formannskapets innstilling til kommunestyret.

Utvalget skal påse at merknader fra revisor blir fulgt opp, eventuelle avvik skal meldes kommunestyret.

Utvalget skal gi innstilling med hensyn til valg av revisjonsordning og et eventuelt valg av revisor.

Utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen.

Kontrollutvalget og dets sekretariat kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve alle opplysninger utvalget finner nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.

Et fast medlem i kontrollutvalget, skal være fast medlem av kommunestyret.

Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til kommunens administrasjon eller til den som utfører revisjonsoppgaver. Sekretariatsfunksjonen er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Et fast medlem i kontrollutvalget, skal være fast medlem av kommunestyret.

Se delegasjonsreglement

10. Valgutvalget

Valgutvalget søker å klarlegge om forholdstallsvalg vil bli krevd, jamfør kommuneloven § 7-4.

Valgutvalget skal, eventuelt etter prinsippet om fordeling av kandidater som ved forholdstallsvalg, fremme forslag om medlemmer til de utvalg kommunestyret skal velge.

Valgutvalget skal foreslå personer til de øvrige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.

Valgutvalget skal likeledes fremme forslag på nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av kommunevalgperioden når dette er nødvendig.

- Valgutvalget er opprettet etter kommuneloven § 5-1.
- Valgutvalget består av et medlem fra hvert parti.
- Valgutvalget har ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet.
- Personer som foreslås skal på forhånd gi skriftlig samtykke til å sitte i utvalg.

10.1 Særskilte bestemmelser:

Det enkelte parti eller gruppes representant i utvalget har full avgjørelsesmyndighet om de representanter den foreslår fra eget parti.

Valgutvalgets forslag må ivareta de spesielle bestemmelser som gis i lover, forskrifter og reglement. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i kommunelovens §§ 7-5, 7-6 og 7-7 vektlegges.

11. Administrasjonsutvalget – kommuneloven § 5-11

Utvalget består av fem formannskapsmedlemmer som utgjør kommunens representanter i administrasjonsutvalget (arbeidsgiverside) og tre tillitsvalgte. De ansattes representanter pekes ut i samsvar med Hovedavtalens bestemmelser.

Ordfører og varaordfører er leder og nestleder.

Det partssammensatte utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Herunder overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Administrasjonsutvalget kan drøfte og eventuelt gi uttalelse om overordnede eller prinsipielle retningslinjer og tiltak innenfor det arbeidspolitiske området, samt om vesentlige organisatoriske endringer og andre forhold av stor betydning for de ansatte.

Uttalelser kan sendes tilbake til administrasjonen for videre oppfølging eller til formannskapet eller kommunestyret dersom saken skal avgjøres politisk.

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i -, saker som omhandler forhandlinger, forberedelser til forhandlinger eller oppdrag som i særlig grad skal ivareta arbeidsgivers interesser.

Se delegasjonsreglement

12. Klagenemnda

Klagenemnda opprettes i medhold av Forvaltningsloven §28, andre ledd og kommuneloven §5-7. Klagenemndas hovedformål er å styrke rettssikkerheten for innbyggerne ved at de gis mulighet til å få prøvd sin sak på en enkel måte, og ikke minst å få prøvd det skjønnet som er utøvd. Å klage til et forvaltningsorgan gir raskere et resultat enn å gå til domstolen. Klageretten er ment å gi en ekstra sikkerhet for at det treffes riktige avgjørelser.

Klagenemnda består av 5 medlemmer med personlig varamedlem, der minst 2 av medlemmene er kommunestyrerepresentanter. Klagenemnda er beslutningsdyktig når minst 3 av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er klagenemndleders stemme avgjørende.

Klagenemnda skal behandle klager over enkeltvedtak truffet av administrasjonen, i den utstrekning det ikke gjennom egne klageregler i særlov er lagt til andre, for eksempel fylkesmannen. Klagesaker som uansett skal videre til Fylkesmannen, skal ikke behandles av klagenemnda.

Klagenemnda skal ikke behandle klager over enkeltvedtak truffet av formannskap eller kommunestyre.

Et enkeltvedtak er etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstavene a og b, definert som en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet, og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter for én eller flere bestemte personer.

Klagenemnda skal behandle saker der administrasjonen har gjort enkeltvedtak på grunnlag av lov og/eller på grunnlag av reglement, tildelingskriterier og vedtekter vedtatt av kommunestyret. Det kan være tildeling av helsetjenester inne pleie og omsorg, skole, barnehage og SFO. Andre saker: klage på vedtak om startlån, tildeling av kommunale utleieboliger og permisjoner for ansatte.

Klagenemnda plikter å gjøre ei selvstendig vurdering av saken, og skal treffe eget vedtak. Vedtaket kan:

- Opprettholde administrasjonens vedtak
- Fatte nytt vedtak – som da blir gjeldende
- Sende saken tilbake til administrasjonen på grunn av manglende opplysninger

Klagenemnda kan ikke treffe vedtak til skade for klageren.

Saksdokumenter som er unntatt offentlighet på grunn av lovpålagt taushetsplikt, deles ut i møtet. Møteinnkalling sendes minst 7 dager i forveien.

Kommunedirektøren utarbeider innstilling til behandling i brukerutvalget. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes medlemmene av nemnda.

Se delegasjonsreglement

13. Valgstyret

Valgstyret er opprettet med hjemmel i valgloven § 4-1. Valgstyret er et fast utvalg i henhold til kommuneloven § 5-1. Valgstyret består av fem medlemmer som velges av kommunestyret for

valgperioden. Valgstyrets medlemmer er formannskapetets faste medlemmer. Ordfører skal være medlem og leder av styret.

Se delegasjonsreglement

14. Råd

14.1 Eldrerådet

I henhold til kommuneloven § 5-1 har kommunestyret selv valgt medlemmer til Eldrerådet, som består av fem medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden. Pensjonistforeningene i Kåfjord oppnevner tre medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret oppnevner to medlemmer med varamedlemmer.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

14.2 Råd for personer med funksjonsnedsettelse

I henhold til kommuneloven § 5-1 har kommunestyret selv valgt medlemmer til Råd for personer med funksjonsnedsettelse, som består av fem medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden. Personer med funksjonsnedsettelse sine organisasjoner oppnevner tre medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret oppnevner to representanter med vara.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

14.3 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet består av åtte medlemmer og to varamedlemmer som møter fast. Medlemmene er ungdom i alderen 13 – 19 år. Det er kommunestyret selv som velger medlemmer til ungdomsrådet, (kommuneloven § 5 -12). Rådet velger selv leder og nestleder. Valgperioden er to år.

Ungdomsrådet har møte- og forslagsrett i folkevalgte organ i saker som ikke er taushetsbelagte. Ved benyttelse av denne retten stiller ungdomsrådet med en representant.

Det er utformet et eget reglement for ungdomsrådet. Reglementet omhandler målsetting, valg og sammensetning, ansvar – rettigheter og oppgaver og ungdomsrådets møter.

Dette reglementet skal oppdateres rutinemessig ved hvert valg.

14.4 Ansvarsområde

Rådene er rådgivende organ for Kåfjord kommune og skal i god tid før avgjørelse ha til uttalelse alle saker som gjelder levekårene for eldre og personer med funksjonsnedsettelse. Rådene kan på eget initiativ ta opp saker som vedkommer eldre og personer med funksjonsnedsettelse. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådene skal medvirke til at:

- samfunnsskapede barrierer blir fjernet.
- direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet.
- eldre og personer med funksjonsnedsettelse får tilgang til de kommunale tjenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.
- gode levekår blir ivaretatt.

Rådene skal ha til behandling saker vedrørende:

- årsbudsjett økonomiplan
- kommuneplan
- planer med særlig interesse for eldre og personer med funksjonsnedsettelse sektorplaner
- kommunedelplaner kommunikasjonsplaner samferdselssaker
- utbygging av større kommunale bygg kulturtiltak

Rådene skal hvert år utarbeide en årsmelding. Meldingen skal legges fram for kommunestyret.

15. Folkevalgtes innsynsrett i Kåfjord kommune

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 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.

15.1 Vedtak om innsyn – kommuneloven § 11-12

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt.

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

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

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, jmfør forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal fortrinnsvis rettes til kommunedirektøren.

16. Klagebehandling etter forvaltningsloven

Forvaltningslovens bestemmelser om klage står i §§ 28-34 og i § 36.

I de fleste tilfeller vil forvaltningslovens klagebestemmelser utfylle særlovers klagebestemmelser.

16.1 Hvilke vedtak kan påklages etter forvaltningsloven?

Det er «enkeltvedtak» som kan påklages etter forvaltningsloven, jmfør § 28, første ledd. Et enkeltvedtak er «et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer,» jmfør § 2, første ledd bokstav b, jmfør bokstav a.

16.2 Hvem kan klage på et enkeltvedtak?

En «part eller annen med rettslig klageinteresse i saken» har klagerett, jmfør § 28, 1. ledd.

En «part» er «en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder», jmfør § 2, 1. ledd, e).

En «annen med rettslig klageinteresse» er noen med en spesiell interesse i sakens utfall som ikke omfattes direkte av partsbegrepet.

16.3 Hvem er klageinstans?

§ 28 annet ledd regulerer hvem som er klageinstans for enkeltvedtak truffet av et forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven.

I Kåfjord kommune er det en egen klagenemnd, som er klageinstans ved enkeltvedtak i saker fra andre kommunale organer enn kommunestyret.

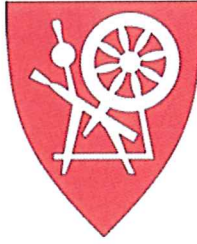
Fylkesmannen er klageorgan for enkeltvedtak fattet av kommunestyret. Dersom det i den loven enkeltvedtaket er fattet med hjemmel i, er angitt en egen klageinstans, er det likevel dette som gjelder.

16.4 Klagefrist

Fristen for å klage er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part jmfør § 29, 1. ledd.

16.5 Oversittelse av klagefristen

§ 31 inneholder bestemmelser om at klagen i visse tilfeller kan tas under behandling på tross av at klagefristen er oversittet. Klagen kan blant annet tas under behandling når «det av særlige grunner er rimelig at klagen blir prøvd».



DELEGERINGSREGLEMENT
FOR
GÅIVUONA SUOHKAN
KÅFJORD KOMMUNE



Fotograf: John Johansen

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET SÅK 74/09
22. DESEMBER 2009

Siste oppdatering på bakgrunn av kommunestyresak 4/10 den 5. mars 2010.

FORORD

Delegeringsreglementet for Kåfjord kommune er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven, forvaltningsloven, særlover og forskrifter. Kommunelovens § 6 sier:

”Kommunestyret og fylkestinget er de øverste kommunale og fylkeskommunale organer. De treffer vedtak på vegne av kommunen eller fylkeskommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.”

Kommunelovens § 6 gir kommunestyret rett til å delegerer myndighet til å treffe vedtak på vegne av kommunen til andre folkevalgte organ eller til administrasjonen (rådmannen). Utgangspunktet i kommuneloven og særlovene er at all myndighet er lagt til kommunestyret. Kommunestyret har myndighet til å delegerer myndighet gitt i kommuneloven og særlover med unntak av de lovregler der det er brukt uttrykket ”kommunestyret selv”.

Delegering er et viktig grep for å effektivisere kommuneforvaltningen i Kåfjord kommune. En hensiktsmessig delegering fører til:

- Å fremme den folkevalgte styringen ved å avlaste kommunestyre og formannskap slik at de får bedre tid til å konsentrere seg om sine hovedoppgaver, som er å:
 - fastsette strategiske mål og styre planprosesser for den fremtidige utviklingen av Kåfjord kommune
 - samordne virksomheten og fordele ressurser mellom sektorer i kommunen
 - vurdere resultatene og føre kontroll med den kommunale forvaltningen
- Å avlaste hovedutvalgene ved at kurante enkeltsaker blir avgjort av administrasjonen. Hovedutvalgenes hovedoppgaver er:
 - formulere mål, planlegge og avgjøre prinsipp saker innen sin sektor
 - utforme rammer og retningslinjer for virksomheten i sektoren
 - vurdere resultatene innen sin sektor og føre budsjettkontroll
- Å styrke administrasjonen. Ved at administrasjonen får avgjørelsesmyndighet i alle kurante saker går saksbehandlingen raskere, publikum får bedre service og administrasjonen får frigjort tid som kan brukes til:
 - bedre tilrettelegging av saker som skal behandles av politiske organer
 - bedre dialog med innbyggere og øvrige brukere av kommunale tjenester

Delegering gir raskere saksbehandling og beslutninger fattes nærmest mulig brukeren.

Gjeldende delegeringsreglement for Gáivuona suohkan/Kåfjord kommune vedtatt i k. sak 74/09 er oppdatert hva gjelder nye lover med tilhørende forskrifter. I reglementet er det i tillegg til å angi myndigheten de ulike utvalg og administrasjonen er delegert, også gitt en beskrivelse av kommunestyrets og de ulike utvalgs sammensetning og ansvarsområde. Vedtatt delegeringsreglement er ikke uttømmende hva gjelder den kompetanse kommunestyret og de ulike utvalg kan delegerer til andre folkevalgte organ eller til administrasjonen.

Senere delegasjonsendringer som vedtas av kommunestyret innarbeides i det vedtatte delegasjonsdokumentet. På denne måten vil delegeringsreglementet kunne fungere som et operativt styringsverktøy til enhver tid.

*Bjørn Inge Mo
ordfører*



INNHOLD

FORORD	1
1 GENERELLE REGLER FOR BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET	4
1.1 Retningslinjer for utøving av fullmakt	4
1.2 Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker	4
1.3 Rett til å la være og gjøre bruk av delegert fullmakt i særskilte tilfeller	4
1.4 Omgjøringsrett	4
1.5 Mindretallsanke	4
1.6 Parter og andre sin rett til å få et vedtak overprøvd	4
2 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	5
2.1 Valg og sammensetning	5
2.2 Ansvarsområde	5
2.3 Møte	5
2.4 Protokolltilførsel	6
2.5 Lovlighetskontroll	6
2.6 Sekretariat	6
2.7 Generelle vilkår	6
2.8 Kommunestyrets arbeidsoppgaver	6
2.8.1 Kommuneloven	7
2.8.2 Særlover	8
3 DELEGERING AV MYNDIGHET I BUDSJETTSAKER	9
3.1 Overordnede retningslinjer	9
3.2 Ansvar for oppstilling av årsbudsjettet	9
3.2.1 Kommunestyret	9
3.2.2 Formannskapet	10
3.2.3 Hovedutvalg	10
3.3 Myndighet til å foreta budsjettendringer.	10
3.3.1 Formannskapet	11
3.3.2 Hovedutvalg for Oppvekst/omsorg	11
3.3.3 Hovedutvalg Drift	11
3.3.4 Samepolitisk utvalg	11
3.3.5 Rådmannen	11
4 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	12
4.1 Valg og sammensetning	12
4.2 Ansvarsområde	12
4.3 Mindretallsanke	12
4.4 Møte	12
4.5 Sekretariat	13



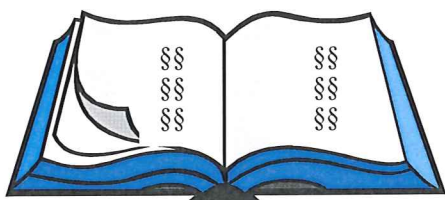
4.6	Generelle vilkår	13
4.7	Delegering til formannskapet	13
4.7.1	Delegering i budsjettsaker	13
4.7.2	Delegering etter særlover	13
5	REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET	14
5.1	Valg og sammensetning	15
5.2	Ansvarsområde	15
5.3	Mindretallsanke	15
5.4	Møte	15
5.5	Sekretariat	15
5.6	Generelle vilkår	16
5.7	Delegering til administrasjonsutvalget	16
5.7.1	Generell delegasjon etter kommuneloven	16
5.7.2	Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet	16
5.7.3	Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett	16
6	REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG FOR OPPVEKST OG OMSORG	17
6.1	Valg og sammensetning	17
6.2	Ansvarsområde	17
6.2.1	Særfunksjoner med egen protokoll	18
6.3	Mindretallsanke	18
6.4	Møte	18
6.5	Sekretariat	18
6.6	Generelle vilkår	18
6.7	Delegering til hovedutvalg for oppvekst og omsorg	19
6.7.1	Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven	19
6.7.2	Delegering etter kommuneloven i andre saker	19
6.7.3	Delegering etter særlov	19
7	REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG FOR DRIFT	20
7.1	Valg og sammensetning	20
7.2	Ansvarsområde	20
7.3	Mindretallsanke	20
7.4	Møte	20
7.5	Sekretariat	21
7.6	Generelle vilkår	21
7.7	Delegering til hovedutvalg for drift	21
7.7.1	Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven	21
7.7.2	Delegering etter kommuneloven i andre saker	21
7.7.3	Delegering etter særlover	21
8	REGLEMENT FOR SAMEPOLITISK UTVALG	203
8.1	Valg og sammensetning	23
8.2	Ansvarsområde	23
8.3	Mindretallsanke	23
8.4	Møte	23



8.5	Sekretariat _____	21
8.6	Generelle vilkår _____	24
8.7	Delegering til samepolitisk utvalg _____	24
8.7.1	Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven _____	24
8.7.2	Delegering etter kommuneloven i andre saker _____	24
9	DELEGERING TIL RÅDMANNEN _____	25
9.1	Generelle vilkår _____	25
9.2	Delegering etter kommuneloven _____	25
9.2.1	Saker under seksjon for oppvekst og omsorg som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning: _____	25
9.2.2	Saker under seksjon for drift og utvikling som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning: _____	25
9.2.3	Saker under utviklingsavdelingen som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning: _____	26
9.3	Delegering etter særlover _____	26
10	DELEGERING TIL ANDRE I ADMINISTRASJONEN _____	30
10.1	Delegering til barnevernsleder _____	30
10.2	Delegering til brannsjefen _____	30
11	DELEGERING TIL NAV GÁIVOUTNA KÅFJORD _____	31
11.1	Delegering til daglig leder _____	31



1 GENERELLE REGLER FOR BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET



1.1 RETNINGSLINJER FOR UTØVING AV FULLMAKT

Delegert myndighet skal benyttes i medhold av lover, regler og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor de rammer og forutsetninger som er gitt i budsjettet.

1.2 TILBAKEKALLING AV FULLMAKT I ENKELTSAKER

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

1.3 RETT TIL Å LA VÆRE OG GJØRE BRUK AV DELEGERT FULLMAKT I SÆRSKILTE TILFELLER

Et organ som har fått delegert fullmakt, kan i spesielle saker overlate til overordnet organ å gjøre vedtak. En slik oversendelse må begrunnes.

1.4 OMGJØRINGSRETT

Et overordnet organ kan etter egne tiltak gjøre om vedtak i underordnet organ i medhold og i samsvar med forvaltningslovens § 35.

1.5 MINDRETALLSANKE

I saker hvor ei nemnd har fått delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan et mindretall på et gitt antall medlemmer innen møtet er slutt, kreve saken framlagt for nærmeste overordnede organ. Kravet skal protokollføres.

1.6 PARTER OG ANDRE SIN RETT TIL Å FÅ ET VEDTAK OVERPRØVD

Parter og andre med rettslig klageinteresse har rett til å få vedtak overprøvd av nærmeste overordnet organ eller det organ som er gitt ansvaret som klageinstans i medhold og i samsvar med kommuneloven, forvaltningsloven, aktuelle særlover og reglement.

I henhold til kommunelovens § 59 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.



2 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET



2.1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret skal ha 17 medlemmer med varamedlemmer.

Valgene til kommunestyret gjelder for den kommunale valgperioden. Så snart valgoppjøret er avsluttet, innkalles det til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret. Konstituerende møte skal innkalles med minst 14 dagers varsel og skal avholdes innen utgangen av oktober måned (jmf. kommunelovens § 17 nr. 1).

Ordføreren skal lede kommunestyrets møter. I dens fravær skal varaordføreren lede møtene (jmf. kommunelovens § 9 nr. 3). Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordføreren opp som ordfører, og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg (jmf. kommunelovens § 9 nr. 2).

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, trer varamedlem fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt ved forholdvalg. Er et kommunestyre valgt ved flertallsvalg trer varamedlemmer inn i den nummerorden de er valgt.

2.2 ANSVARSOMRÅDE

Kommunestyret er det øverste og styrende organ i kommunen. All kompetanse, som i lov ikke direkte er lagt til andre organ eller rådmannen, er tillagt kommunestyret (jmf. kommunelovens § 6 nr.).

Kommunestyret gjør for sine saksområder vedtak etter de retningslinjer som er fastsatt i lov eller hjemlet i lov.

Ordføreren er kommunens rettslige representant og underskriver på dens vegne, i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre (jmf. kommunelovens § 9 nr. 3).

Kommunestyret kan bestemme at et organ skal få myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært gjort av et annet organ.

2.3 MØTE

Kommunestyret skal holde møter på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, eller når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det (jmf. kommunelovens § 32 nr. 1).

Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg (jmf. kommunelovens § 32 nr. 4).

Kommunestyret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede (jmf. kommunelovens § 33). Ved konstituerende møte kreves det at 2/3 av medlemmene er til stede (jmf. kommunelovens § 17 nr. 1). Sakene avgjøres ved alminnelig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer (jmf. kommunelovens § 35 nr. 2).

Ved ansettelse er den ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Hvis ingen får slikt flertall holdes ny avstemming.



Ved stemmelikhet gir nå lederens stemme utslaget (jmf. kommunelovens § 38).

Kommunestyret kan vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Videre kan kommunestyret også treffe vedtak i en sak som ikke står oppført på sakslisten (jmf. kommunelovens § 34 nr. 1).

Et hvert medlem kan rette forespørsel til ordføreren i møte, også om saker som ikke står på sakslisten (jmf. kommunelovens § 34 nr. 2). En interpellasjon eller et grunnlagt spørsmål som ønskes besvart i møtet, må fremmes ordføreren skriftlig senest en uke før kommunestyremøtet. Behandlingstid for interpellasjoner/grunnlagte spørsmål begrenses til 30 minutter. Interpellant/spørsmålsstiller og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere får ordet én gang hver.

Rådmannen, eller en representant for denne, har møte- og talerett i møtene (jmf. kommunelovens § 23 nr. 3).

Ordføreren kan i enkeltsaker innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene, varamedlemmene og andre med møterett.

Kommunestyrets møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Kommunestyret kan vedta å behandle enkeltsaker for lukkede dører, dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det (jmf. kommunelovens § 31).

2.4 PROTOKOLLTILFØRSEL

En representant eller gruppe kan få anledning til å få protokollført sitt avvikende syn. Krav om protokolltilførsel fremsettes i møte. Protokolltilførsel kan nektes dersom det har sjikanerende hensikt eller blir for omfattende.

2.5 LOVLIGHETSKONTROLL

I henhold til kommunelovens § 59 nr. 1 kan et mindretall på 3 eller flere medlemmer av kommunestyret, bringe en avgjørelse som er fattet av et folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Dersom organet opprettholder vedtaket, oversendes saken til departementet (jmf. kommunelovens § 59 nr. 2).

2.6 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for kommunestyret.

Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i kommunestyret, med unntak av budsjett og økonomiplaner. Kommunestyret kan for enkelte tilfeller beslutte at rådmannen ikke skal gi innstilling.

2.7 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

2.8 KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOPPGAVER

Kommunestyret er det øverste og styrende organ i kommunen og tar prinsipielt viktige avgjørelser, samt vedtar planer og tiltak av overordnet karakter som for eksempel: Hovedtrekkene i organiseringen av kommuneadministrasjonen, langtidspaner, utbyggingsoppgaver, årsbudsjett, økonomiplaner, regnskap, årsmelding m.v.

Kommunestyret delegerer gjennom dette reglement avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker til andre folkevalgte organ eller til rådmannen. Kommunestyret skal allikevel selv avgjøre



følgende saker i henhold til kommuneloven og særlover:

2.8.1 Kommuneloven

- a) Kommunestyret endrer selv medlemstall i kommunestyret (jmf. kommunelovens § 7 nr. 3).
- b) Kommunestyret velger selv formannskap (jmf. kommunelovens § 8 nr. 1).
- c) Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører (jmf. kommunelovens § 9 nr. 1).
- d) Kommunestyret oppretter selv faste utvalg for kommunale formål eller for deler av den kommunale virksomhet. Videre bestemmer kommunestyret selv arbeidsområde for disse, samt hvilke medlemmer utvalgene skal ha (jmf. kommunelovens § 10 nr. 1-3).
- e) Kommunestyret oppretter selv styre for kommunale bedrifter, institusjoner og lignende (jmf. kommunelovens § 11 nr. 1 og 2).
- f) Kommunestyret oppretter selv kommunedelsutvalg og velger medlemmer til disse (jmf. kommunelovens § 12 nr. 1-3).
- g) Kommunestyret bestemmer selv hvem som skal ha myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært gjort av et annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (jmf. kommunelovens § 13).
- h) Kommunestyret innfører selv parlamentarisk styreform. Kommunestyret har selv kompetanse til å gjøre vedtak om å gå tilbake til ordinær styringsform (jmf. kommunelovens § 18 nr. 1 og 3).
- i) Kommunestyret oppretter selv kommuneråd (jmf. kommunelovens § 19 nr. 1 og 3).
- j) Kommunestyret ansetter selv administrasjonssjef (jmf. kommunelovens § 22 nr. 2).
- k) Kommunestyret oppretter selv nye faste stillinger
- l) Kommunestyret vedtar selv personalpolitiske retningslinjer
- m) Kommunestyret vedtar selv organisasjonsendringer og bemanningsplaner.
- n) Kommunestyret bestemmer selv om ledende administrative stillinger skal være åremålsstillinger (jmf. kommunelovens § 24 nr. 2).
- o) Kommunestyret velger selv kommunens representanter i partssammensatte utvalg, og utvalgets leder og nestleder blant disse (jmf. kommunelovens § 25 nr. 2).
- p) Kommunestyret bestemmer selv retningslinjer for de ansattes møterett i nemnder (jmf. kommunelovens § 26 nr. 4).
- q) Kommunestyret bestemmer selv om møter i andre organer eller i visse sakstyper skal være lukket (jmf. kommunelovens § 31 nr. 4 og 5).
- r) Kommunestyret fastsetter selv ved reglement regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer (jmf. kommunelovens § 39 nr. 1).
- s) Regler og satser for dekning av utgifter og økonomisk tap som følge av kommunalt tillitsverv fastsettes av kommunestyret (jmf. kommunelovens § 41 nr. 1 og 2).
- t) Regler for arbeidsgodtgjøring for de som har kommunale tillitsverv fastsettes av kommunestyret (jmf. kommunelovens § 42).
- u) Pensjonsordning for folkevalgte fastsettes av kommunestyret (jmf. kommunelovens § 43).



- v) Kommunestyret vedtar selv økonomiplanen (jmf. kommunelovens § 44 nr. 3).
- w) Kommunestyret vedtar selv årsbudsjettet (jmf. kommunelovens § 45 nr. 2).
- x) Kommunestyret velger selv kontrollutvalg og ansetter revisor (jmf. kommunelovens § 60 nr. 2 og 5).

2.8.2 Særlover

- a) Alkoholoven av 2. juni 1989, nr. 27.
 - I samsvar med alkoholovens § 1-7 kan kommunestyret gi bevilling til skjenking av alkoholholdige drikker.
- b) Opplæringsloven av 17. juli 1998, nr. 61.
 - I henhold til lovens § 2-5 kan kommunestyret bestemme hvilken målform som skal være hovedmål i de enkelte skolene.
 - I henhold til lovens § 6-2 kan kommunestyret gi forskrifter om samisk opplæring i kommunens skoler.
 - I samsvar med opplæringslovens § 8-1 kan kommunestyret gi forskrifter om hvilken skole de ulike områdene i kommunen sokner til.
- c) Konsesjonsloven av 31. mai 1974, nr. 19.
 - Kommunens forkjøpsrett etter konsesjonslovens § 11, jmf § 21, avgjøres av kommunestyret.
- d) Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977, nr. 82, samt forskriftenes §§ 4 og 8.
 - Kommunestyret kan gi forskrift om start og landing med luftfartøy og bruk av motorfartøy på innsjøer, jmf. § 5.
- e) Lov av 12. juni 1987, nr 56 om sametinget og andre samiske rettighetsforhold.
 - I henhold til § 3-9 kan kommunestyret gi bestemmelser om at samisk skal være likestilt med norsk i hele eller deler av den kommunale forvaltning.

- f) Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) (plandelen) av 27. juni 2008 nr 71

Kommunestyret selv har ledelsen av den kommunale planleggingen, jfr § 3-3 annet ledd. Kommunestyret selv skal vedta kommunal planstrategi. Kommunestyret skal sørge for å etablere en særskilt ordning for å ivareta barn og ungens interesser jfr § 3-3 tredje ledd.



3 DELEGERING AV MYNDIGHET I BUDSJETTSAKER

3.1 OVERORDNEDE RETNINGSLINJER

- a) Forskrift om årsbudsjett fastsatt av Kommunal – og regionaldepartementet den 15. desember 2000.

Det skal utarbeides budsjett og regnskap etter de obligatoriske krav som stilles i forskriftens § 5 og 6.

- b) Kommunestyret fastsetter årlige budsjettammer ut fra de driftsenheter kommunen til enhver tid er organisert etter.

Følgende rammeområder og politisk styring av disse fastsettes:

Driftsenhet - Budsjett kap - Politisk ansvarlig organ

Sentraladministrasjonen;
H.K – 1.1 Formannskapet

Oppvekst
H.K – 1.2 Hovedutv for oppv/omsorg

Omsorg
H.K. – 1.3 Hovedutv for oppv/omsorg

Utvikling*)
H.K. – 1.4 Formannskapet

Drift
H.K. – 1.6 Hovedutvalg for drift.

*) Budsjett for samiske formål ligger under H.K 1.4 men politisk ansvarlig organ er Samepolitisk utvalg. Det gis ikke ramme for dette området men utvalget fremmer forslag overfor formannskapet om bruk av de midler som Sametinget årlig stiller til disposisjon for kommunen som følge

av at kommunen er underlagt Samelovens språkregler.

De politisk ansvarlige organ tildeles myndighet til å disponere de gitte rammer.

3.2 ANSVAR FOR OPPSTILLING AV ÅRSBUDSJETTET

3.2.1 Kommunestyret

- a) Driftsbudsjettet og kapitalbudsjettet

Kommunestyret skal gjøre budsjettvedtak i henhold til de overordnede krav som til enhver tid er gjeldende i lov og forskrift.

- b) Driftsbudsjettet

Kommunestyret skal gjøre vedtak om driftsbudsjett for brutto driftsutgifter og inntekter slik:

- For alle driftsenheter
- Godkjenne interne overføringer mellom programområder
- Skatter, rammetilskudd, mv.
- Renter, avdrag og bruk av netto driftsresultat

Ved behandling av årsbudsjett i Kommunestyret skal dette fremlegges på postgruppenivå som defineres slik:

1.xxxx.010-019 Lønn inkl avtalte tillegg
1.xxxx.030-039 Ekstrahjelp
Osv.

- c) Kapitalbudsjettet

Kommunestyret skal gjøre vedtak om kapitalbudsjett for brutto utgifter og inntekter. Budsjettet fremlegges for kommunestyret på posteringsnivå. Dvs. helt spesifisert.



3.2.2 Formannskapet

Driftsbudsjettet

Formannskapet skal utarbeide budsjettforslag på posteringsnivå for rammeområdene sentraladministrasjonen og utvikling. I tillegg skal formannskapet behandle budsjettforslagene fra hovedutvalgene og samepolitisk utvalg og har fullmakt til å foreta nødvendige endringer. Formannskapet skal også fremme budsjettforslag overfor kommunestyret for utgifter og inntekter under hovedkapittel 1,8, og 1,9.

Kapitalbudsjett

Formannskapet skal utarbeide forslag til kapitalbudsjett.

Samlet budsjett

Formannskapet fremmer et samlet budsjettforslag med forslag om vedtak for kommunestyret.

3.2.3 Hovedutvalg

- a) Følgende organer kommer i budsjettsammenheng under begrepet hovedutvalg:
- Hovedutvalg for oppvekst og omsorg
 - Hovedutvalg for drift (driftsutvalg)

b) Driftsbudsjettet

Hovedutvalgene skal utarbeide budsjett på posteringsnivå innenfor vedtatt budsjetttramme for sine ansvarsområder. Om gitte budsjetttrammer ikke er tilstrekkelig til å opprettholde de tjenester som normalt har vært gitt, skal hovedutvalgene balansere sine budsjett slik:

- Foreslå nedlegging av tjenestetilbud
- Foreslå samordning av tjenestetilbud
- Foreslå reduksjon av omfang på tjenestetilbud
- Foreslå økte priser på tjenester

Kommunestyret skal godkjenne/forkaste forslag til endringer/nedleggelse.

3.3 MYNDIGHET TIL Å FORETA BUDSJETTENDRINGER.

Generelt: Budsjettendringer som foretas skal ikke ha virkning utover det året budsjettet gjelder for og skal ikke innebære varige økte utgifter uten kommunestyrets godkjenning.

3.3.1 Formannskapet

a) Driftsbudsjettet

Formannskapet kan foreta budsjettendringer mellom ansvar innenfor hovedkapittel 1.1 og mellom ansvar innenfor hovedkapittel 1.4. (Det vises imidlertid til punkt 3.3.4 som spesifiserer delegering til Samepolitisk utvalg.)

Formannskapet får fullmakt til å øke utgiftspostene på driftsbudsjettet innenfor budsjetttramme Sentraladministrasjonen og budsjetttramme Utvikling når dette skjer ved bruk av disposisjonsfond øremerket rammeområdene, eller ved bruk av inntekter utover det budsjetterte.

Formannskapet får fullmakt til å overføre budsjettmidler fra sine rammeområder til andre rammeområder.

b) Kapitalbudsjettet

Formannskapet kan foreta omfordelinger innenfor det kapitalbudsjett som kommunestyret har vedtatt.

Formannskapet kan ikke øke inntektssiden i kapitalbudsjettet totalt sett.



3.3.2 Hovedutvalg for Oppvekst/Omsorg

a) Driftsbudsjettet

Hovedutvalget kan foreta budsjettendringer mellom ansvar innenfor hovedkapittel 1.2 og mellom ansvar innenfor hovedkapittel 1.3. Hovedutvalget får fullmakt til å øke utgiftspostene på driftsbudsjettet innenfor budsjettramme Oppvekst og budsjettramme Omsorg når dette skjer ved bruk av disposisjonsfond øremerket rammeområdene, eller ved bruk av inntekter utover det budsjetterte.

Hovedutvalget får fullmakt til å overføre budsjettmidler fra sine rammeområder til andre rammeområder.

c) Kapitalbudsjettet

Ingen delegering

3.3.3 Hovedutvalg for Drift

a) Driftsbudsjettet

Hovedutvalget kan foreta budsjettendringer mellom ansvar innenfor hovedkapittel 1.6. Hovedutvalget får fullmakt til å øke utgiftspostene på driftsbudsjettet innenfor budsjettramme Drift når dette skjer ved bruk av disposisjonsfond øremerket rammeområdet, eller ved bruk av inntekter utover det budsjetterte.

Hovedutvalget får fullmakt til å overføre budsjettmidler fra sine rammeområder til andre rammeområder.

c) Kapitalbudsjettet

Ingen delegering

3.3.4 Til Samepolitisk utvalg

a) Driftsbudsjettet

Utvalget kan foreta budsjettendringer innenfor de ansvar på hovedkapittel 1,4 som gjelder disponering av de midler som kommunen får som følge av at kommunen er underlagt Samelovens språkregler. Herfra unntatt den budsjettpost som går til å dekke fellesutgifter som kun kan reguleres av formannskapet og kommunestyret.

Utvalget får fullmakt til å øke utgiftspostene på driftsbudsjettet innenfor sitt område når dette skjer ved bruk av disposisjonsfond øremerket ansvarsområdet, eller ved bruk av inntekter utover det budsjetterte.

Utvalget får fullmakt til å overføre budsjettmidler fra sine rammeområder til andre rammeområder.

c) Kapitalbudsjettet

Ingen delegering

3.3.5 Til Rådmannen

a) Driftsbudsjettet

Rådmannen kan foreta budsjettendringer innenfor hvert enkelt ansvar. Herfra unntatt de ansvarsområder som er tillagt Samepolitisk utvalg. Rådmannen får fullmakt til å øke utgiftsposter innenfor rammeområder når dette skjer ved bruk av bruk av inntekter fra refusjon trygdeytelser utover det budsjetterte.

c) Kapitalbudsjettet

Ingen delegering



4 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

4.1 VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret. Medlemmene og varamedlemmene skal være faste medlemmer av kommunestyret.



Kommunestyret velger ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer (jmf. kommunelovens § 9 nr. 1). Ordfører er leder og varaordfører er nestleder av formannskapet.

Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, trer varamedlem fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt, hvis organet er valgt ved forholdsvalg. Er et kommunestyre valgt ved flertallsvalg trer varamedlemmer inn i den nummerorden de er valgt.

4.2 ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet er styringsorgan for plan- og utviklingsarbeid, høringsorgan til planer og utredninger mv. fra sentralt og eksternt hold. Formannskapet har ansvaret for alle næringsrettede saksområder så langt dette ikke er spesifikt lagt til andre organ eller til rådmannen.

Formannskapet koordinerer og gjør vedtak i saker av mer overordnet/økonomisk karakter, som ikke blir behandlet av de andre hovedutvalgene.

Formannskapet har ansvaret for og koordinerer økonomiplan- og budsjettarbeidet i kommunen, og har ansvaret for å fremme forslag om samlet årsbudsjett og økonomiplan overfor kommunestyret.

Formannskapet er også kommuneplanutvalg, valgstyre, klagenemnd, samt styre for andre fond/legat så langt dette ikke spesifikt er lagt til andre organ.

Formannskapet gjør for sine saksområder vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller er vedtatt av kommunestyret, jmf. eget vedtatt delegeringsreglement for formannskapet.

Formannskapet gir i andre saker innenfor sine saksområder forslag til kommunestyret i de forslagssaker fra hovedutvalgene, som ordføreren finner å ville ta opp til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

4.3 MINDRETALLSANKE

I saker der utvalget har delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på 1 kreve at saken blir lagt fram for kommunestyret. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres, jmf. vedtatt generelt delegeringsreglement.

4.4 MØTE

Formannskapet skal ha møte når ordføreren mener det er behov, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.



Rådmannen eller en representant for denne, har møte- og talerett i møtene.

Ordføreren kan i enkeltsaker innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene og varamedlemmene av utvalget og andre med møterett, samt til kommunestyret.

Formannskapet sine møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Formannskapet kan vedta å behandle enkelte saker for lukkede dører, dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

4.5 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for formannskapet.

Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i formannskapet, med unntak av budsjett- og økonomiplaner. Formannskapet kan for enkelte tilfeller beslutte at rådmannen ikke skal gi innstilling.

4.6 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

4.7 DELEGERING TIL FORMANNSKAPET

- a) Formannskapet tar avgjørelser i saker om kjøp, salg og makebytte av fast eiendom når verdien ikke overstiger kr 300.000,-. Det forutsettes dekning i vedtatt årsbudsjett.
- b) Formannskapet tildeler lån og tilskudd over kr. 30.000,- fra næringsfondet Tilskudd og lån gis i samsvar med nærmere fastsatt reglement for slike

ordninger og innenfor fastsatte budsjettrammer.

- c) Formannskapet gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett og/eller økonomiplan eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.
- d) Formannskapet delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært gjort av et annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette organet jmf. kommunelovens § 13 nr. 1 ("hasteparagrafen").
- e) Formannskapet får myndighet til å opprette komitéer og å fastsette arbeidsoppgaver og avgjørelsesmyndighet for disse (jmf. kommunelovens § 10 nr. 5)
- f) Formannskapet vedtar sentrale avtaler.
- g) Formannskapet gir uttalelse til personalpolitiske retningslinjer og nye organisasjons og bemanningsplaner
- h) Formannskapet gir uttalelse ved innføring av ny teknologi.

4.7.1 Delegering i budsjettsaker

Formannskapet gjør vedtak i budsjett- og økonomisaker ut fra retningslinjene i kap. 3.

4.7.2 Delegering etter særlover

- a) Yrkestransportlova av 21. juni 2002, nr 45.
 - Generelt: Formannskapet blir delegert fullmakt til å gi uttalelse fra kommunen i saker vedkommende kollektivtrafikk.
- b) Vegloven av 21. juni 1963, nr 23.
 - Formannskapet gir uttalelse i vegsaker.
- c) Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) (plandelen) av 27. juni 2008 nr 71



- Delegasjonen til formannskapet gjelder med de til enhver tid gjeldende forskrifter og endringer i lov og de begrensninger som følger av loven.
 - Formannskapet gis myndighet til å nedlegge midlertidig dele- og byggeforbud jfr kap 13.
 - Formannskapet gis myndighet etter §§ 11-13 og 12-9 som omhandler planprogram og behandling av planprogram for planer med vesentlige endringer.
 - For medvirkning, herunder spesiell tilrettelegging for barn og unges oppvekstvilkår, jfr § 5-1.
- d) Lov om stedsnavn av 18. mai 1990, nr 11.
- Formannskapet gis myndighet etter §§ 6 bokstav d og 7.
- e) Straffeloven av 22. mai 1902, nr 10.
Myndighet etter § 79, 5 ledd, blir delegert til næringsstyret
- f) Lov om jord (Jordloven) av 19.juni 2009, nr 23
Myndighet etter §§ 6, 8, 9 og 12 blir delegert til formannskapet.
- g) Skogbruksloven av 27. mai 2005, nr 31
Myndighet etter §§ 3, 7 og 20 blir delegert til formannskapet.
- h) Konsesjonsloven av 28. november 2003, nr 98
Kommunens myndighet etter loven blir delegert til formannskapet med følgende unntak:
- Kontrollfunksjon delegeres rådmannen, jmf. § 17.
- i) Odelsloven av 28. juni 1974, nr 58.
Kommunens myndighet etter loven blir delegert til formannskapet.
- j) Beiteloven av 16. juni 1961, nr 12.
Myndighet etter §§ 12, 13, 14 og 16 blir delegert til formannskapet.
- k) Gjerdeloven av 5. mai 1961.
Myndighet etter § 18 blir delegert til formannskapet.
- l) Forpaktningsloven av 25. juni 1965, nr 1.
Myndighet etter § 11 blir delegert til formannskapet.
- m) Handyrloven av 6. mars 1970, nr 5.
Myndighet etter § 4 blir delegert til formannskapet.
- n) Lov om åpningstider for utsalgssteder av 26. april 1985, nr. 43.
Lokale forskrifter om lukningstider for utsalgssteder, etter lov om åpningstid for utsalgssteder av 26. april 1985, og for handel utenom fast utsalgssted, etter lov om handelsvirksomhet av 6. juni 1980 med senere endringer delegeres formannskapet.
- o) Straffeloven av 2. mai 1902, nr. 10.
- Myndighet etter § 79, 5 ledd, blir delegert til formannskapet.
- p) Lov om folkebibliotek av 20. desember 1985, nr. 108.
- Formannskapet fungerer som bibliotekstyre med ansvar for etablering og drift.
- q) Lov om kulturminner av 9. juni 1978, nr. 50.
Myndighet etter loven blir delegert til formannskapet
- r) Lov om film og videogram av 15. mai 1987, nr. 21.
Myndighet etter loven delegeres formannskapet
- s) Alkoholoven av 2. juni 1989, nr. 27, med kommunal forskrift
- Formannskapet gis myndighet etter alkoholoven § 1-6 annet ledd og kommunelovens § 8-3 for i enkelte tilfeller å tildele skjenkebevilling.
- t) Akvakulturloven av 17. juni 2005, nr. 79
- Myndighet til å gi uttalelse fra kommunen til søknader etter loven, blir lagt til formannskapet
- u) Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977, nr. 82.
- Myndighet etter § 6 i loven blir delegert til formannskapet.



5 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONS-UTVALGET

5.1 VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, derav 5 representanter for kommunen (politisk valgte medlemmer) og 2 representanter for de ansatte. Ansattevalgte representanter velges blant de tillitsvalgte, og valgt etter reglene for forholdstallsvalg.

Kommunestyret velger selv kommunens representanter og leder og nestleder blant disse.

De politisk valgte medlemmene er valgt for den kommunale valgperioden. De tillitsvalgte velges for 2 år av gangen.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut. Den organisasjonen som opprinnelig har utpekt arbeidstakerrepresentanten har da rett til å utpeke ny representant. Bostedskravet gjelder ikke for de ansattes representanter.

5.2 ANSVARSOMRÅDE

Administrasjonsutvalget har ansvaret for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innenfor dette saksområdet.

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesrett og uttalerett slik det fremgår av punkt 5.7., og gir i andre saker innenfor sitt saksområde forslag direkte til formannskapet.

5.3 MINDRETALLSANKE

Avgjørelser fattet i administrasjonsutvalget kan av et mindretall på 1, ankes til kommunestyret. Rådmann, eller den som møter i deres sted, kan også anke saken. Slikt krav om anke skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres.

5.4 MØTE

Administrasjonsutvalget skal ha møte når lederen mener det er behov, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.

Rådmannen eller en representant for denne, har møte- og talerett i møtene.

Lederen kan i enkeltsaker innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene og varamedlemmene av utvalget og andre med møterett, samt til kommunestyret.

I henhold til kommunelovens § 31 pkt. 3 skal personalsaker behandles for lukkede dører.

5.5 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for administrasjonsutvalget. Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i administrasjonsutvalget.



5.6 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

Vedtak i administrasjonsutvalget som har økonomiske konsekvenser for hovedutvalg, formannskap eller kommunestyre skal alltid oversendes aktuelt utvalg og sluttbehandles der.

5.7 DELEGERING TIL ADMINISTRASJONS-UTVALGET

5.7.1 Generell delegasjon etter kommuneloven

- I medhold av kommuneloven delegerer kommunestyret til administrasjonsutvalget den myndighet som etter samme lov er mulighet til å delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til andre organ.
- Administrasjonsutvalget gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett /økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.

5.7.2 Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet

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

- Vedta retningslinjer for ansettelses- og rekrutteringsprosedyren.
- Avgjøre tvistespørsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglement og andre

bestemmelser som angår arbeidstakerens ansettelses- og arbeidsvilkår.

- Avgjøre tilsettingssaker som er krevet behandlet i administrasjonsutvalget, jfr Tilsettingsreglement for kåfjord kommune pkt. 5.
- Ved forslag til innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler, og øvrige effektiviseringstiltak.

5.7.3 Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett

- Ved ansettelse av rådmann.
- Ved oppsigelse av arbeidstakere hvor kommunestyret har tilsettingsansvaret.
- Ved forslag til sentrale avtaler.
- Ved forslag til personalpolitiske retningslinjer.
- Ved forslag til nye organisasjons- og bemanningsplaner.



6 REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG FOR OPPVEKST OG OMSORG



6.1 VALG OG SAMMENSETNING

Hovedutvalget skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer. 3 av de faste medlemmene skal være medlemmer av kommunestyret. Videre skal 2 av de faste medlemmene komme fra politiske partier /grupperinger.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut. Dersom lederen dør eller blir løst fra vervet, skal det velges ny, selv om det tidligere er valgt nestleder.

6.2 ANSVARSOMRÅDE

Hovedutvalget har ansvar for saksområder innenfor helse- og sosialsaker, barnehager og undervisning, så langt dette ikke er spesifikt lagt til andre organ eller til rådmannen.

Hovedutvalget gjør for sine saksområder vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret.

Hovedutvalget har avgjørelsesrett slik det fremgår av punkt 6.7, og gir i andre saker innenfor sitt saksområde forslag direkte til kommunestyret.

Ordføreren har likevel rett til å la forslagssaker fra hovedutvalget bli lagt fram til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

Hovedutvalget har ansvar for de funksjonene som tidligere var lagt til følgende nemnder og styrer etter særlover:

Barnehagenemnd etter:

- Lov om barnehager mv. av 17. juli 1992, nr. 100.

Voksenopplæringsnemnd etter:

- Lov om voksenopplæring av 28. mai 1976, nr. 35.

Skolestyret etter:

- Lov om grunnskolen av 13. juni 1969, nr. 24.
- Forskrifter for grunnskolen.

Videre har hovedutvalget ansvaret for disse funksjonen ifølge særlover:

- Kommunehelsetjenesten etter lov om helsetjenesten i kommunene av 19. november 1982, nr. 66.
- Sosiale tjenester etter lov om sosiale tjenester mv. av 13. desember 1991, nr. 81.
- Barnevernstjenesten etter lov om barnevernstjenester av 17. juni 1992, nr. 100.
- Lov om tilsyn med næringsmidler mv. av 19. mai 1933, nr. 3.
- Lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973, nr. 14, § 6.

Hovedutvalget for oppvekst og omsorg skal utføre oppgaver kommunens helse- og sosialtjeneste er pålagt gjennom andre lover. Kommunestyret kan også pålegge utvalget andre oppgaver.



6.2.1 Særfunksjoner med egen protokoll

I følge lov om barnevernstjenester § 2-1 kan kommunen ha et eget utvalg for barnevernstjenester. Hovedutvalget for oppvekst og omsorg utgjør dette utvalg, men fører separat protokoll for saker med hjemmel i lov om barnevernstjenester.

Rådmannen behandler under samme protokoll, klager i medhold av sosialtjenestelovens § 8-6 og kommunehelsetjenestelovens § 2-3 for klagen evt. oversendes fylkesmannen /fylkeslegen.

Videre gis utvalget myndighet til å behandle klient-/pasientsaker av prinsipiell karakter som rådmannen ønsker å legge fram for utvalget.

6.3 MINDRETALLSANKE

I saker der utvalget har delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på 1 kreve at saken blir lagt fram for kommunestyret. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres, jmf. vedtatt generelt delegeringsreglement.

6.4 MØTE

Hovedutvalget skal ha møte når lederen mener det er behov, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Hovedutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.

Ordfører og rådmann, eller en representant for disse, har møte- og talerett i møtene.

Når hovedutvalget for oppvekst og omsorg behandler saker om miljørettet helsevern og

smittsomme sykdommer, skal medisinfaglig rådgivende lege ha rett til å delta i møtene. Kommunelegens tilråding skal alltid følge saken når kommunen behandler saker om miljørettet helsevern og smittsomme sykdommer.

Når hovedutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, gjelder kommunelovens regler om representasjon for de ansatte, og om møte- og talerett for disse, jmf. § 25 i kommuneloven om partssammensatte utvalg, og § 26 om møterett for ansattes representanter i nemnder.

For behandling av saker som særlovsorgan /etter særlov gjelder det som er fastsatt i vedkommende lover om eventuell møte- og talerett for andre enn utvalgets medlemmer.

Lederen kan i enkelte saker innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene, varamedlemmene og andre med møterett, samt til kommunestyret.

Utvalget sine møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Utvalget kan vedta å behandle enkelte saker for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

6.5 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for hovedutvalget. Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i hovedutvalget, med mindre utvalget for enkelte saker gjør vedtak om at rådmannen ikke skal gi innstilling.

6.6 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.



6.7 DELEGERING TIL HOVEDUTVALG FOR OPPVEKST OG OMSORG



6.7.1 Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven

Hovedutvalg for oppvekst og omsorg gjør vedtak i budsjett- og økonomisaker ut fra retningslinjene i kapittel 3.

6.7.2 Delegering etter kommuneloven i andre saker

I samsvar med reglene i kommuneloven delegerer kommunestyret til hovedutvalget myndighet til å gjøre vedtak i følgende saker:

- Hovedutvalget gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.
- Hovedutvalg for oppvekst og omsorg får myndighet til å opprette komitéer innenfor sitt saksområde og å fastsette arbeidsoppgaver og avgjørelsesmyndighet for disse (jmf. kommunelovens § 10 nr. 5).

6.7.3 Delegering etter særlov

Kommunestyret delegerer til hovedutvalget den myndighet kommunestyret har etter følgende særlover:

- a) Opplæringsloven av 17. juli 1998, nr. 61.
Kommunestyret delegerer til hovedutvalget den myndighet kommunestyret har etter

opplæringsloven med unntak av §§ 2 nr. 5, 6 nr.2 og 8 nr. 1.

- b) Lov om barnehager mv. av 17. juli 1992, nr. 100.
 - Unntatt er § 5.
- c) Lov om voksenopplæring av 28. mai 1976, nr. 35.
- d) Straffeloven av 2. mai 1902, nr. 10.
 - Myndighet etter § 79, 5 ledd, blir delegert til hovedutvalget
- e) Serveringsloven av 13. juni 1997, nr 55.
 - Myndighet til å ta avgjørelser i alle bevillingssaker.



7 DELEGERING TIL HOVEDUTVALG FOR DRIFT (DRIFTSUTVALGET)



7.1 VALG OG SAMMENSETNING

Hovedutvalg for drift skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer. 3 av de faste medlemmene skal være medlemmer av kommunestyret. Videre skal 2 av de faste medlemmene komme fra politiske partier /grupperinger.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut. Dersom lederen dør eller blir løst fra vervet, skal det velges ny selv om det tidligere er valgt nestleder.

7.2 ANSVARSOMRÅDE

Hovedutvalg for drift har ansvar for saker vedrørende teknisk og miljø. Utvalget har videre ansvar for saksområder der kommunen med hjemmel i lover og regler gjør vedtak om løyve, pålegg, rådighetsinnskrenkning mv, og gjør vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret.

Driftsutvalget har avgjørelsesrett slik det fremgår av punkt 7.7, og gir i andre saker

innenfor sitt saksområde forslag direkte til kommunestyret. Ordføreren har likevel rett til å la forslagssaker fra hovedutvalget bli lagt fram til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

Hovedutvalg for drift har ansvar for de funksjonene som tidligere var lagt til følgende nemnder og styrer etter særlover:

Brannstyre etter:

- Lov om brann- og eksplosjonsvern av 14. juni 2002, nr. 20.

Havnestyre etter:

- Lov om havner og farvann mv. av 8. juni 1984, nr. 51.

Kommunal veimyndighet etter:

Veiloven av 21. juni 1963 nr 23.

Friluftsnemnd etter:

- Lov om friluftslivet av 28. juni 1957, nr. 16.

Utmarksutvalg etter:

- Lakse- og innlandsfiskekollen av 15. mai 1992, nr. 47.
- Viltloven av 29. mai 1981, nr 38.
- Friluftsløven av 28. juni 1957, nr 16.
- Vassdragsloven av 15. mars 1940, nr 3.

7.3 MINDRETALLSANKE

I saker der utvalget har delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på 1 kreve at saken blir lagt fram for kommunestyret. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres, jmf. vedtatt generelt delegeringsreglement.

7.4 MØTE

Hovedutvalg for drift skal ha møte når lederen mener det er behov, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.



Driftsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.

Ordfører og rådmannen eller en representant for disse, har møte- og talerett i møtene. Når driftsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, gjelder kommunelovens regler om representasjon for de ansatte, og om møte- og talerett for disse, jfr § 25 i kommuneloven om partsammensatte utvalg, og § 26 om møterett for ansattes representanter i nemnder.

For behandling av saker som særlovsorgan /etter særlov gjelder det som er fastsatt i vedkommende lover om eventuell møte-, tale- og forslagsrett for andre enn utvalgets medlemmer.

Lederen kan i enkeltsaker innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene og varamedlemmene av utvalget og andre med møterett, samt til kommunestyret.

Utvalget sine møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Driftsutvalget kan vedta å behandle enkelte saker for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

7.5 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for hovedutvalget. Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i utvalget, med mindre utvalget for enkelte saker gjør vedtak om at rådmannen ikke skal gi innstilling.

7.6 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det

fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

7.7 DELEGERING TIL HOVEDUTVALG FOR DRIFT (DRIFTSUTVALGET)

7.7.1 Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven

Hovedutvalg for drift gjør vedtak i budsjett- og økonomisaker ut fra retningslinjene i kapittel 3.

7.7.2 Delegering etter kommuneloven i andre saker

I samsvar med reglene i kommuneloven delegerer kommunestyret til driftsutvalget myndighet til å gjøre vedtak i følgende saker:

- Hovedutvalg for drift gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.
- Hovedutvalg for drift får myndighet til å opprette komitéer innenfor sitt saksområde og å fastsette arbeidsoppgaver og avgjørelsesmyndighet for disse (jmf. kommunelovens § 10 nr. 5)

7.7.3 Delegering etter særlover

Kommunestyret delegerer til driftsutvalget den myndighet kommunestyret har etter følgende særlover:

- a) Straffeloven av 2. mai 1902, nr. 10.
 - Myndighet som vegstyresmakt etter § 9, 4 ledd i loven blir delegert til hovedutvalg for drift.



b) Yrkestransportlova av 21. juni 2002, nr. 45.

- Rett til å uttale seg på vegne av kommunen i løyvesaker (med unntak for saker som har med kollektivtransporten å gjøre), blir delegert til hovedutvalget.

c) Forurensingsloven av 13. mars 1981, nr. 6 med tilhørende regler.

- Myndighet til å gjøre enkeltvedtak blir delegert til hovedutvalg for drift med hjemmel i lovens § 83.
- Utføre tilsyn og foreta granskning etter §§ 48 og 50.
- Treffe enkeltvedtak etter § 49 og pålegge undersøkelser etter § 51.
- Fastsette og frafalle forurensingsgebyr etter § 73 for forhold i strid med §§ 49, 50 og 51.
- Gi pålegg etter forurensingslovens § 7 fjerde ledd for å hindre at lagring av brukte gjenstander medfører fare for forurensing og for å stanse, fjerne eller begrense virkningene av forurensing som allerede har inntrådt, og gi pålegg for å avbøte skader og ulemper. Myndigheten er begrenset av § 11, jfr § 29, og der ansvarlige ikke behøver tillatelse, jfr § 9.
- Kommunen er tilsynsmyndighet jfr § 48 innenfor dette myndighetsområdet.

d) Lov om brann- og eksplosjonsvern av 14. juni 2002, nr 20

- Myndighet som brannstyre blir delegert til driftsutvalget.

e) Lov om friluftslivet av 28. juni 1957, nr. 16.

- Myndighet etter §§5, 114, 26, 30 og 40 blir delegert til driftsutvalget

f) Vass- og kloakkavgiftslov av 31. mai 1974 nr 17.

- Myndighet til å forvalte avgiftssystemet etter loven.



8 DELEGERING TIL SAMEPOLITISK UTVALG



8.1 VALG OG SAMMENSETNING

Samepolitisk utvalg skal ha 5 medlemmer, samt varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem dør, flytter fra kommunen eller blir løst fra vervet, blir nytt medlem valgt selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal suppleringsvalg skje fra den gruppe som står bak den som går ut. Dersom lederen dør eller blir løst fra vervet, skal det velges ny selv om det tidligere er valgt nestleder.

8.2 ANSVARSOMRÅDE

Samepolitisk utvalg har ansvar for saker vedrørende samisk kultur- og språkutvikling. Utvalget er rådgivende organ for den øvrige kommuneforvaltning i alle typer saker som angår samepolitiske spørsmål. Utvalget har videre ansvar for saksområder der kommunen med hjemmel i lover og regler gjør vedtak innenfor ramma og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret.

Samepolitisk utvalg har avgjørelsesrett slik det fremgår av punkt 8.7 og gir i andre saker innenfor sitt saksområde forslag direkte til kommunestyret.

Ordføreren har likevel rett til å la forslagssaker fra utvalget bli lagt fram til behandling i formannskapet, før behandling i kommunestyret.

Samepolitisk utvalg har ansvar for følgende område:

Lov om sametinget og andre samiske rettforhold (sameloven):

- *Lov av 12 juni 1987 nr 56*

Lov om stadnamn (stadnamnlova)

- *Lov av 18. mai 1990 nr 11*

8.3 MINDRETALLSANKE

I saker der utvalget har delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på 1 kreve at saken blir lagt fram for kommunestyret. Slikt krav skal settes fram før møtet er slutt, og skal protokollføres, jmf. vedtatt generelt delegeringsreglement.

8.4 MØTE

Samepolitisk utvalg skal ha møte når lederen mener det er behov, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteinnkalling og saksdokumenter sendes i hovedsak ut 7 dager før møtedagen. Saksdokumentene skal sendes til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Driftsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser skal ha vanlig flertall. Er stemmetallene like, gir lederens stemme utslaget.

Ordfører og rådmannen eller en representant for disse, har møte- og talerett i møtene. Når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, gjelder kommunelovens regler om representasjon for de ansatte, og om møte- og talerett for disse, jfr § 25 i kommuneloven om partsammensatte utvalg, og § 26 om møterett for ansattes representanter i nemnder.



For behandling av saker som særlovsorgan /etter særlov gjelder det som er fastsatt i vedkommende lover om eventuell møte-, tale- og forslagsrett for andre enn utvalgets medlemmer.

Lederen kan i enkeltsaker innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka skal sendes til medlemmene og varamedlemmene av utvalget og andre med møterett, samt til kommunestyret.

Utvalget sine møter blir holdt for åpne dører, så langt ikke annet følger av lover og regler. Samepolitisk utvalg kan vedta å behandle enkelte saker for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det.

8.5 SEKRETARIAT

Rådmannen eller den denne peker ut, er sekretær for utvalget. Rådmannen har innstillingsrett i alle saker som skal behandles i utvalget, med mindre utvalget for enkelte saker gjør vedtak om at rådmannen ikke skal gi innstilling.

8.6 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

8.7 DELEGERING TIL SAMEPOLITISK UTVALG

8.7.1 Delegering i budsjettsaker i medhold av kommuneloven

Samepolitisk utvalg gjør vedtak i budsjett- og økonomisaker ut fra retningslinjene i kapittel 3.

8.7.2 Delegering etter kommuneloven i andre saker

I samsvar med reglene i kommuneloven delegerer kommunestyret til driftsutvalget myndighet til å gjøre vedtak i følgende saker:

- Samepolitisk utvalg gjør avtaler for kommunen innenfor sitt ansvarsområde, så langt slike avtaler ikke binder kommunen økonomisk utover vedtatt budsjett/økonomiplan, eller medfører andre konsekvenser av prinsipiell karakter.



9 DELEGERING TIL RÅDMANNEN

All delegering til administrasjonen skal skje til rådmannen, med mindre annet følger av særlovgivningen.

Delegeringsvedtak og vedtak i hastesaker skal refereres i de folkevalgte organer som de aktuelle vedtak hører inn under.

9.1 GENERELLE VILKÅR

For tilfeller som ikke er særskilt nevnt i dette reglement, gjelder generelt vilkår slik det fremgår av kommuneloven og aktuelle særlover.

9.2 DELEGERING ETTER KOMMUNELOVEN

I medhold av kommuneloven gir kommunestyret rådmannen fullmakt til å ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Saker hvor rådmannen har avgjørelsesmyndighet:

- Samtykke i bruk av egen bil.
- Tilstå dekning av flytteutgifter.
- Tilståelse av telefongodtgjøring.
- Fastsette lønnsansiennitet.
- Godkjenne ekstraarbeid utenom hovedstilling i kommunen.
- Godkjenne utlysningstekster for alle stillinger i kommunen.
- Opprette, nedlegge eller omplassere i stillinger internt i etatene
- Tilsette i ledige stillinger ut fra eget reglement for tilsettinger.

- Engasjere personell i inntil 3 måneder.
- Oppta lån og plassere kommunens likvide midler etter et eget vedtatt reglement for finansforvaltning
- Inngå bankavtaler. Innvilge prioritetsvikelser, i samarbeid og enighet med ordfører
- Fatte administrative vedtak i henhold til A-rundskriv fra KS, med unntak av tariffavtaler (adm. utvalget).
- Innvilge permisjoner i henhold til vedtatt reglement.

9.2.1 Saker under seksjon for oppvekst og omsorg som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning:

- Tildeling/vedtak om tilskudd i samsvar med reglement
Rådmannen gjør vedtak om tilskudd i høve kommunale tilskuddsordninger, i samsvar med og så langt dette er delegert i nærmere regler for slike ordninger.
- Etterutdanning/kurs for personalet
Ut fra vedtatt budsjett og andre retningslinjer har rådmannen myndighet til å fordele/utnytte ressursene til etterutdanning/kurs for personalet. Dette gjelder også eksternt tildelte tilskudd til formålet.
- Rådmannen gis myndighet til å tildele boliger på private eldresentre og bo- og servicesenter i kommunen.

9.2.2 Saker under seksjon for drift som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning:

- Tildele tilskudd til private boligveier, jmf. vedtatt reglement av 16. mai 1983, k.sak 67/83.



I tvilstilfeller skal tildelingssaker legges fram for det aktuelle hovedutvalg.

9.2.3 Saker under utviklingsavdelingen som alltid blir regnet for ikke å være av prinsipiell betydning:

- Innovasjon Norge (Landbruksbanken) og BU-fondets finansieringsordninger.
Kommunens myndighet tillegges rådmannen i samsvar med reglement for slike ordninger.
- Statens tilskuddsforvaltning i landbruket.
Kommunens myndighet tillegges rådmannen i samsvar med reglement for slike ordninger.
- Søknader inntil kr. 30.000,- fra næringsfondet avgjøres administrativt av Rådmannen etter vedtatte retningslinjer for næringsfondet. Formannskapet er ankeinstans.
- Kommunale tilskuddsordninger i landbruket.
Innenfor ramma og i henhold til eget budsjettreglement blir myndighet i slike saker delegert til rådmannen.
- Inndriving av misligholdte lån.
Rådmannen blir delegert all myndighet vedrørende inndrivelse av misligholdte lån gitt fra næringsfondet.
- Godkjenning av utbetaling av innvilgede lån og tilskudd.
Myndighet til å godkjenne utbetalinger av innvilgede tilskudd og lån gitt fra næringsfondet eller andre kommunale eller statlige ordninger innenfor næringsstyrets ansvarsområde og etter de spesifikke vedtak, blir delegert til rådmannen, jmf. ellers eget reglement for innkjøp, attestasjon og anvisning.
- Rådmannen tildeler kommunale boligtomter som er ledige på tidligere utlagt/opparbeidet boligfelt.

- Rådmannen tildeler ledige industritomter på utlagte/opparbeidet industri- og forretningsområder, der tildeling ikke utløser opparbeidelseskostnader for kommunen.
- Tildel kommunalt tilskudd til skogsveier, jmf. vedtatt reglement av 23. mars 1987, k.sak 32/87.
- Rådmannen tildeler kulturmidler ifølge vedtatt reglement for tildeling. Formannskapet er ankeinstans.
- Rådmannen tildeler språkmotiveringstipend til elever i den videregående skole etter vedtatte retningslinjer (f.sak 20/05)
- Rådmannen tildeler kursstøtte i samisk språk til foreldre/foresatte med barn som tar samisk i barnehage og i grunnskole, etter vedtatte retningslinjer (samepolitisk utvalg sak 29/08)
- Rådmannen tildeler utdanningsstipend i samisk språk etter vedtatte retningslinjer (f.sak 05/07).
- Rådmannen tildeler kurs/utdanning innen samisk språk/kultur til kommunalt ansatte ut fra vedtatt budsjett og vedtatt plan. Dette gjelder eksternt tildelt tilskudd fra Sametinget (tospråklighetsmidler).

9.3 DELEGERING ETTER SÆRLOVER OG AVTALER

Lov av 12. juni 1987, nr 56 om Sametinget og andre samiske rettsforhold.

- Rådmannen kan etter § 3-2 oversette lover og forskrifter som er av interesse for hele eller deler av den samiske befolkningen. Kunngjøringer skal skje både på samisk og norsk.

Husbankloven av 1. mars 1946, nr. 3.

- Myndighet til å ta avgjørelser i alle saker som utbedringslån og etableringstilskudd delegeres til rådmannen.



Opplæringsloven av 17. juli 1998, nr. 61.

- Rådmannen skal fordele ressursene til spesialundervisning etter nærmere fastsatte regler.
- Fastsette ansiennitet og kompetanse til personalet i skolen etter nærmere fastsatte regler.
- Innvilge permisjoner til personalet i skolen etter vedtatt permisjonsreglement.

Lov om barnehager mv. av 17. juni 1992, nr. 100.

- Rådmannen skal fordele ressursene til spesialpedagogiske tiltak for barn i barnehager etter vedtatte regler og instruksjoner.
- Godkjenne hjem som tar imot barn til familiebarnehager.
- Gi dispensasjon fra utdanningskrav ved midlertidig tilsetning av styrere og avdelingsledere i barnehagene.

Lov om voksenopplæring av 28. mai 1976, nr. 35.

- Rådmannen fordeler de kommunale midlene til voksenopplæringstiltak i organisasjonene innenfor budsjetttrammene og i samsvar med vedtatte regler for tilskudd til voksenopplæring.

Lov om sosiale tjenester av 13. desember 1991.

- Behandle klagesaker i henhold til lovens § 8-6 før klagen evt. oversendes til fylkesmannen.
- *Fastsette egenbetaling for hjemmetjenester etter nærmere retningslinjer fastsatt av kommunestyret.*
- Fastsette pensjonærs betaling for opphold på institusjon i hht. Forskrift om vederlag for institusjon fra sosialdepartementet.
- Treffe foreløpig vedtak om tilbakehold i institusjon for rusmisbrukere uten eget samtykke, jmf. § 6-2, 5. ledd.

- Treffe vedtak om sosiale tjenester jmf. § 4-2 a)-b) til psykisk utviklingshemmede.
- Treffe vedtak om støttekontakt jmf. § 4-2 c).
- Treffe vedtak om tiltak for rusmiddelbrukere jmf. § 6-1.
- Prioritere tildeling av vaktmestertjenester for eldre og uføre.
- Avgjøre søknader om:
 1. Hjemmehjelp.
 2. Avlastningstiltak for eldre og uføre.
 3. Omsorgslønn etter nærmere retningslinjer.
 4. Annen praktisk bistand og opplæring til dem som har et særlig behov.

Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. november 1982, nr. 66.

- Behandle klagesaker relatert til lovens § 2-3 før klagen evt. oversendes til fylkeslegen.
- Avgjøre søknader om hjemmesykepleie.
- Inn- og utskrivning av pasienter på syke- og aldershjem.
- Godkjenningssaker § 4a (miljørettet helsevern):
 - Fatte vedtak i rutinesaker som omhandler vannforsyning, avløp, toalettløsninger i forbindelse med nybygging eller endring av enkeltbolig og enkeltstående fritidshus.
 - Fatte vedtak i rutinesaker som omfatter bygningshygiene/inneklima i offentlige eller andre bygninger, eller endringer i bruk av eksisterende bygninger (for eksempel barnehager, skoler, forsamlingslokaler, hoteller m.v.).
 - Fatte vedtak som omhandler godkjenning og sikring av drikkevannskilder.
 - Fatte vedtak i rutinesaker vedrørende konsesjonssøknad fra eksisterende næring som er pålagt konsesjon.



- Fatte vedtak i rutinesaker vedrørende campingplasser, kirkegårder, basseng, boblebad m.v.
- Pålegg: Gi pålegg om utbedringer eller endringer i moderat omfang.

Lov om tilsyn med næringsmidler mv. av 19. mai 1993, nr. 3.

- Fatte vedtak i henhold til den myndighet som er tillagt loven med forskrifter, med unntak av § 6a som omhandler ileggelse av tvangsmulkt.

Alkoholloven av 2. juni 1989, nr 27, med kommunal forskrift.

- Rådmannen gis myndighet til å tildele ambulerende skjenkebevilling til deltakere i sluttet selskap (jmf. § 4-5 og kommunelovens § 23) etter skriftlig søknad.
- Rådmannen gis myndighet etter § 4-2, fjerde ledd, 4-4 tredje led og kommunelovens § 23 å gi tillatelse til utviding av skjenketid og utviding av skjenkelokale.

Lov om voksenopplæring av 28. mai 1976

- Myndighet etter §§ 19 og 21 blir delegert til rådmannen.

Delingsloven av 23. juni 1978, nr. 70.

- Rådmannen eller den denne gir fullmakt, møter på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger.
- I samsvar med § 1-2, 2 ledd i delingsloven kan rådmannen overlate til andre å utføre kart- og delings-forretninger på sine vegne som styrer, når de det gjelder, fyller kravene til kvalifikasjoner etter del 3, pkt 3.1 i forskriftene.

Lov om eiegedomsregistrering (Matrikellova) av 17. juni 2005

- Kommunen er lokal matrikelstyresmakt § 5a) i loven.
- Rådmannen har myndighet etter §§ 6, 7, 9, 14-27, og kapitlene 6-9 i loven.

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven, byggesaksdelen) av 27. juni 2008 nr 71

- Rådmannen innehar myndighet der annet ikke er vedtatt til delegert formannskapet
- Rådmannen gis myndighet etter kap 2, og §§ 11-4, 11-12, 11-14, 12-1, 12-8, 12-10, 12-11, 12-12 andre til og med femte ledd, 12-14 andre ledd, 13-1, 13-3, 14-2, kap 15 og kap. 19.

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (byggesaksdelen av 14. juni.85 nr.77.

- Rådmannen gis myndighet etter §§ 63, kap V111 og kap IX, XI-A, kap XII, kap XIII, kap XIV, kap XV, kap XVI, kap XVII og kap XIX.

Vegloven av 21. juni 1963, nr. 23.

- Med hjemmel i § 9, 4 ledd i vegloven blir myndighet som vegstyresmakt for kommunale vegger delegert til rådmannen i saker som ikke omfatter bruk av skjønn.

Vegtrafikkloven av 18. juni 1965, nr. 4 og forskrifter.

- Myndighet etter §§ 26, 28 og 29 i skiltforskriftene av 10. oktober 1980, endret ved forskrift av 25. juni 1986 nr. 1611, jmf §§ 5 og 43 i vegtrafikkloven delegeres til rådmannen.
- Myndighet etter § 6, 5 ledd i loven, om midlertidig fastsetting av lavere fartsgrense og § 7, 2 ledd, om midlertidig vedtak om forbud mot trafikk, blir delegert til rådmannen.

Forurensingsloven av 13. mars 1981, nr. 6 med forskrifter.

- Myndighet for kommunestyret i kurante saker etter § 22, 2 ledd – om omlegging eller utbedring av stikkledning, § 26 siste ledd – om utkobling av slamavskiller, § 35 om omsetning og tømning av avfallsbeholdere og om opprydding etter samme, og § 37 om fjerning av avfall, blir delegert til rådmannen.
- Myndighet for kommunestyret etter forskrift om utslipp fra separate avløpsanlegg med mer av 2. desember 1985 blir delegert til rådmannen.

Naboloven av 16. juni 1963, nr. 15.

- Rådmannen får fullmakt til å opptre på vegne av kommunen i naboforhold.



Konsesjonsloven av 27. mai 2003, nr 98

- Myndighet etter § 17 kontroll delegeres rådmannen.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977, nr. 82.

- Myndighet i kurante saker etter § 5 i loven blir delegert fra kommunestyret til rådmannen.
- Myndighet etter kommunale forskrifter delegeres til rådmannen.

Lov om kirker og kirkegårder av 3. august 1897.

- I henhold til lovens § 53 skal rådmannen varsle stiftsdireksjonen om alle avgjørelser vedrørende kirken.

Lov om folkebibliotek av 20. desember 1985, nr. 108.

Lov om kulturminner av 9. juni 1978, nr. 50.

Lov om film og videogram av 15. mai 1987, nr. 21.

- Rådmannen avgjør konsesjoner i henhold til § 2.

Straffeloven av 22. mai 1902, nr 10.

- Med hjemmel i Straffelovens § 79, 5 ledd får rådmannen myndighet til å kreve påtale i alle saker innenfor andres ansvarsområde, i de tilfeller rask etterforskning krever rask påtale.
- Myndighet etter § 6, 1 ledd, jmf. forskriftens § 4, blir delegert til rådmannen.

Lov om handelsvirksomhet av 6. juni 1980, nr 21 med senere endringer.

- Myndighet etter forskriftenes §§ 2-1 og 3-1, fastsatt med hjemmel i lovens § 3-2, blir delegert til rådmannen.

Jordloven av 12. mai 1995 nr. 23.

- Myndighet i kurante saker etter §§ 6, 8, 9, 11 og 12, jmf. forskrift fra Landbruksdepartementet § 1 blir delegert til rådmannen.

Skogbruksloven av 21. mai 1965.

- Myndighet i kurante saker etter § 46 og 50, jfr. forskrift fra Landbruksdepartementet § 1 blir delegert til rådmannen.

Odelsloven av 28. juni 1974, nr 58.

- Myndighet etter § 27, 3 ledd, jmf. forskrifter fra Landbruksdepartementet § 1-1, nr 5, blir delegert til rådmannen.

Forpaktningsloven av 25. juni 1965, nr 1.

- Foruten § 11 blir myndighet i hele loven delegert til rådmannen

Hovedtariffavtalen (HTA) og kommuneloven
Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet etter kommuneloven i saker om lønnsfastsettelse for ansatte og mellomledere i henhold til Hovedtariffavtalen.



10 DELEGERING TIL ANDRE I ADMINISTRASJONEN

10.1 DELEGERING TIL BARNEVERNSLEDER



Lov om barnevernstjenester av 17. juli 1992,
nr. 100.

Kompetanse etter denne loven er tillagt
barnevernsleder, i henhold til
barnevernstjenestelovens § 2-1:

*"I hver kommune skal det være en
administrasjon med en leder som har
ansvar for oppgaver etter denne
loven."*

Lederen har ansvar for å treffe vedtak i
medhold av loven, men skal holde utvalget
orientert en gang pr. halvår eller oftere ved
behov, om barnevernets arbeid og situasjon.

10.2 DELEGERING TIL BRANNSJEF



- a) I medhold av brann- og
eksplosjonsvernloven får brannsjefen
fullmakt til å rekruttere personell til
brannvesenets innsatsstyrke i hht.
brannlovens § 9, og § 17, og gjeldende
brannordning for kommunen.

- b) I medhold av lovens kap 3 gis brannsjefen
fullmakt til å utføre oppgaver etter lovens
§ 11, 12 og 13 om brannvesenets
oppgaver, fullmakter ved brann og
ulykkessituasjoner og fortegnelse over
særskilte brannobjekt.
- c) Tilsyn etter lokal forskrift om tilsyn av
brannobjekter i Kåfjord kommune og
brann- og eksplosjonsvernloven § 13 og §
32.
- d) Brannsjefen gis fullmakt til å behandle
fyrverkerisøknader, etter lovens § 43 og
forskrift.



11 DELEGERING TIL NAV GÁIVUOTNA KÅFJORD



11.1 DELEGERING TIL DAGLIG LEDER

Stat og kommune er i tilknytning til samarbeidsavtale mellom Gáivuona suohkan - Kåfjord kommune og NAV Troms enige om at følgende fagområder delegeres fra Kåfjord kommune til NAV Gáivuotna – Kåfjord ved daglig leder:

Lov om sosiale tjenester av 13. desember 1991, nr. 81.

- Lov om sosiale tjenester kap. 2, § 2-3, ansvarsfordeling og generell veiledning
- Lov om sosiale tjenester kap. 3, sosiale tjenester, generelle oppgaver
- Lov om sosiale tjenester kap. 4, § 4-1, råd og veiledning
- Lov om sosiale tjenester kap. 4, § 4-3a, rett til individuell plan
- Lov om sosiale tjenester kap. 4, § 4-5, midlertidig husvære
- Lov om sosiale tjenester kap. 5, økonomisk sosialhjelp, råd og veiledning
- Kvalifiseringsprogrammet
- Gjeldsordning

Delegasjonen innebærer at NAV-leder har det utøvende behandlingsansvaret etter personopplysningsloven.

NAV-leder delegeres personal- og økonomifullmakter som kommunal avdelingsleder i Kåfjord kommune i henhold til kommunalt delegasjonsreglement for øvrig.



Offl § 13, jfr Fvl § 13, 1. ledd

Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
14/20	Utvalg for oppvekst og omsorg	23.04.2020

Handlingsplan mot mobbing i skoler

Henvising til lovverk:

Opplæringsloven kapittel 9A

Vedlegg

1 HANDLINGSPLAN MOT MOBBING skolene - forslag andre utkast

Kommunedirektørens innstilling:

Handlingsplan mot mobbing i skoler vedtas slik den er forelagt.

Saksopplysninger:

Høsten 2019 har skolene jobbet med å lage en ny handlingsplan mot mobbing som er bedre tilpasset nytt lovverk etter Opplæringslovens kapittel 9A. Planen har i vært behandlet på skolene, i skolens brukerutvalg, barnehagene og har vært behandlet i barnas kommunestyre i november 2019. Etter at de siste endringer er tatt med har planen igjen vært ute på høring på skolene i januar 2020. Det kom ingen merknader inn etter siste høringsrunde. Det lages en tilvarende handlingsplan mot mobbing for barnehager. Etter planen skal denne vedtas etter at endringer er vedtatt i barnehageloven høst 2020.

Handlingsplanen mot mobbing har særlig fokus på delpunkter:

Forbyggende tiltak, følge med, varsle, undersøke, sette inn tiltak, dokumentere og kompetanseutvikling. Handlingsplan mot mobbing kommer i tillegg til skolenes øvrige systematiske arbeid mot mobbing og skolenes utviklingsplaner. Handlingsplanen er en rutinebeskrivelse i arbeidet mot mobbing.

Vurdering:

Kåfjord kommune har deltatt i satsingen «inkluderende barnehage – og skolemiljø» og det er kommet endringer i Opplæringslovens kapittel 9A. Skolene trenger en ny og bedre tilpasset handlingsplan mot mobbing.



Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune
Kaivuonon komuuni



Kåfjord kommune

Handlingsplan mot mobbing

For skoler i Kåfjord kommune

UTKAST - FORSLAG
03.01.2020

Innhold

INNLEDNING	2
MÅL FOR SKOLER I KÅFJORD	2
Lovverk, forskrifter og dokumenter som handlingsplanen bygger på.....	3
FOREBYGGENDE TILTAK	3
Skolene har et system for å sikre trygt og inkluderende læringsmiljø	3
Det arbeides godt med relasjoner og mestring.....	4
Ansatte har god kompetanse og gode ressurser	4
Involvering og samarbeid	4
FØLGE MED	5
Slik fanger vi opp at elever ikke har det bra:	5
Kartlegging:.....	5
Observasjon og utevakter/inspeksjon:.....	5
GRIPE INN	5
Hva er en krenkelse?	6
VARSE	6
Ser eller mistenker at noen ikke har det godt	6
Når ansatte mobber	7
Hvor raskt skal vi varsle?	7
UNDERSØKE.....	7
Elevens egen opplevelse av skolemiljøet	7
Barns medvirkning og barnets beste	8
Hvordan kan vi avdekke hva som har skjedd?.....	8
Tips til en god samtale.....	8
SETTE INN TILTAK	9
Tiltaksplikt utløses når barnet ikke har det godt	9
Hva er egnede tiltak?.....	9
Tiltakene kan rettes mot	10
Hvor lenge skal tiltakene vare?	10
Skolen skal vurdere om tiltakene virker.	10
Eksempler på egnede tiltak i skolemiljø saker:	10
Ressurser for både barnehager og skoler:.....	11
Beredskapsteam mot mobbing?	11
DOKUMENTERE	11
Krav om aktivitetsplan for skolene	11
I aktivitetsplanen skal det minimum stå.....	11

Hva må dokumenteres?	12
Taushetsplikt og behandling av personopplysninger i barnehager og skoler	12
KOMPETANSEUTVIKLING.....	12
ANSATTE SKAL SIGNERE AT DE HAR SATT SEG INN I HANDLINGSPLAN MOT MOBBING	13
Skjema for dokumentasjon av kjennskap til handlingsplan mot mobbing og tilhørende lovverk.....	13
MALER	13
MAL for aktivitetsplan i skolene	14
MAL for aktivitetsplan fra udir.no som ivaretar minimumskravene:	15

INNLEDNING

Etter endringer i Opplæringsloven i 2017, læreplanene fornyes fra 2020, ny rammeplan i 2017 og ny barnehagelov i 2020 er det nødvendig for Kåfjord kommune å lage nye planer for arbeidet mot mobbing i barnehager og skoler. Kåfjord kommune deltatt i den nasjonale satsingen Inkluderende barnehage- og skolemiljø og ønsker derfor å ha planer for arbeidet mot mobbing for skoler og barnehager som er laget over samme mal. Utgangspunktet for planene er i stor grad hentet fra udir.no og det vi har lært i satingen vi har deltatt i. I alle sammenhenger der skole omtales, gjelder det også for SFO. Barnas kommunestyre har kommet med innspill til handlingsplanen den 27.11.19. Planen har vært ute på høring i januar 2020.

MÅL FOR SKOLER I KÅFJORD

Det kan være mange grunner til at eleven ikke trives i skolen. Mobbing og plaging kan være en av dem. Alle barn har rett til å ha det bra i på skolen og Kåfjord kommune har dette som en klar målsetting. I alle barnehager og skoler kan mobbing finnes, men vi vil at mobbing skal få dårlige kår i barnehagene og skolene i Kåfjord. Dette skal vi oppnå ved å skape gode miljøer der mobbing ikke oppstår, vi skal stadig undersøke at

mobbing ikke skjer og vi skal effektivt stoppe mobbing når vi har mistanke eller kjennskap til at mobbing skjer. Vi har nulltoleranse for mobbing. For å få til dette på beste mulig måte må alle i barnehager og skoler hjelpe til, både ansatte, barn, foresatte, politisk og administrativ ledelse. Et godt barnehage- og skolemiljø skapes igjen og igjen, hver eneste dag. Det nettopp du velger å gjøre eller ikke gjøre betyr en forskjell for deg og andre.



Uttalelse fra barnas kommunestyre

Barnas kommunestyre kommer med følgende forslag til planen:

Under avsnitt om FOREBYGGE tilføyes: *Det er viktig at skolene forebygger mobbing. Det bør være lett å finne voksne i skolegården ved at de voksne har på seg vester der det står trygg voksen. Trivselsledere er et tiltak som fungerer godt og er noe elevene ønsker.*

Elevene ønsker bedre tilgang til kommunepsykologen.

Under kapittel om **UNDERSØKE** tilføyes: *Det arrangeres en oppklaringsamtale mellom kontaktlærer og elever for å avklare om det var mobbing eller om det har vært misforståelser.*

Barnas kommunestyre ber om at politikerne følger opp planer som omhandler mobbing.

Lowverk, forskrifter og dokumenter som handlingsplanen bygger på

- Opplæringsloven
- Læreplanverket med generelle del/overordede del
- Barnekonvensjonen
- Strategisk oppvekstplan for Kåfjord kommune
- Kommunens økonomiplan
- Lov og forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler

FOREBYGGENDE TILTAK

Ansatte i barnehager og skoler har ansvar for at alle barn og unge inkluderes i gode læringsmiljøer. Avgjørende for dette er kontinuerlig og hardt arbeid med barnehage- og skolemiljø. Det er avgjørende at:

Skolene har et system for å sikre trygt og inkluderende læringsmiljø

- god gruppe- og klasseledelse fra alle ansatte i skoler
- gode rutiner hele skoleåret, men særlig i oppstart av nytt år. Dette gjelder både inne og ute.
- det skapes tydelige regler og forpliktende regelhåndhevelse
- de voksne som er ute er synlige og har refleksester på i ute
- årsplaner og virksomhetsplaner har trivsel, inkludering, relasjonsarbeid og mobbing i fokus
- skoler utfører ROS-analyse for å sikre at alle områder er dekket tilstrekkelig ved trygghetskartlegging eller lignende
- skolene lager aktivtetsplaner som ivaretar trivselsaktiviteter som leirskole, mørketidsprosjekt, solidaritetskafé, idrettsdag og lignende
- gode fysiske miljøer i barnehager og skoler ved god kunnskap om og oppfølging av [miljørettet helsevern](#)
- alle ansatte skal kjenne til rutiner for håndtering av mobbing



Det arbeides godt med relasjoner og mestring

- det er de voksne som har ansvar for gode relasjoner
- det jobbes systematisk med gode relasjoner mellom voksne og lærer og elev
- det jobbes systematisk med gode relasjoner mellom elever
- elever opplever mestring og får oppgaver tilpasser sitt nivå
- elever er engasjert i egen læring
- elever opplever at de får støtte fra de voksne
- alle barn skal oppleve seg sett og hørt
- alle barn skal erfare at de voksne griper inn og veileder ved utestenging og konflikter

Ansatte har god kompetanse og gode ressurser

- skolen skal ha god kunnskap om sosial kompetanse og læringsmiljø hos ledelse og ansatte i barnehager og skoler
- skolen skal ha god kompetanse i håndtering av mobbing hos ledelse og ansatte i skoler
- skolen har en felles forståelse av hva et inkluderende læringsmiljø er
- ledelsen legger jevnlig tilrette for refleksjon, erfaringsdeling og kompetanseutvikling
- kommuneledelsen sørger for tilstrekkelige ressurser i barnehager og skoler

Involvering og samarbeid

- skolen legger tilrette for godt samarbeid mellom skoler og hjemmet
- foreldre skal oppleve lav terskel for å ta kontakt med skolen
- skolen involverer elever i læringsmiljø, lek og læringsarbeid
- gode samarbeidsrutiner ved overgang barnehage –skole/SFO
- skolene skal ha fungerende elevråd som skal tas med på viktige avgjørelser knyttet til læringsmiljø. Det skal gjennomføres elevundersøkelse hver høst
- skolen skal lage arenaer for elevers medbestemmelse i spørsmål om trivsel og regler
- det gjennomføres elevsamtaler for alle minimum 3-4 ganger i året der trivsel og mobbing er tema
- skolen skal ha fungerende brukerråd (FAU, SU) som ivaretar viktige avgjørelser knyttet til læringsmiljø
- foreldre er gode ressurser for skolemiljø og skal brukes for å fremme helse, trivsel og læring
- skolen gjennomfører foreldreundersøkelse årlig
- skolen har mobbing og trivsel som tema på foreldremøter slik at både opplysningsplikt og involvering ivaretas.
- foreldre skal orienteres jevnlig om skolens arbeid med skolemiljø, feks på ukeplaner
- tett samarbeid med skolens samarbeidspartnere, som feks. PPT, skolehelsetjenesten og BUP
- skolene etablerer skolehelseteam og ressursteam ved skoleårets begynnelse
- læringsmiljø er tema i barnas kommunestyre hvert år
- kommunen har ungdomskontakt og kommunepsykolog som kan bidra positivt for læringsmiljøet gjennom tverrfaglig samarbeid. Det lages en modell for dette arbeidet

Barnas kommunestyre mener

Det er viktig at skolene forebygger mobbing. Det bør være lett å finne voksne i skolegården ved at de voksne har på seg vester der det står trygg voksen. Trivselsledere er et tiltak som fungerer godt og er noe elevene ønsker. Elevene ønsker bedre tilgang til kommunepsykologen.

FØLGE MED

Alle som arbeider i skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer i på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing.

Slik fanger vi opp at elever ikke har det bra:

- Vi snakker med elevene jevnlig
- De ansatte ser og fanger opp noe i samtaler med andre belever
- Foresatte som tar kontakt og vil melde fra om det som har skjedd i barnehagen/på skolen
- Elevene forteller om mistriksel og vanskeligheter
- Endringer i atferd hos elever
- Endringer i klasse- eller skolemiljø
- Elever som blir stille og trekker seg tilbake fra lek eller ikke deltar i lek
- Endringer i gruppen, klassen, bråk og uro, endringer sosialt og hvilke barn som leker/jobber sammen

Kartlegging:

Det finnes flere verktøy vi kan bruke for å kartlegge hva som skjer mellom elevene. Skolene gjennomfører [elevundersøkelsen](#) hver høst for 5.-10. klassesetrinn.

Skolene gjennomfører egne trivselsundersøkelser for å jevnlig holde oversikt over miljøet. Gjennomføring av disse legges inn i virksomhetsplan/årshjul.

Observasjon og utevakter/inspeksjon:

Skolene skal gode rutiner for utevakter og inspeksjon, og de som har utevakt/inspeksjon må aktivt observere, delta og være tydelig tilstede for elevene. De må undersøke og gripe inn om de mistenker krenkelser, og ha lav terskel for å informere kontaktlærere, sosiallærer og ledelse om hendelser og observasjoner fra friminutt. Rutiner for inspeksjon skal være tydelige og synlige for alle elever og ansatte. Ansatte følger opp regler som er bestemt.

Barnas kommunestyre uttaler at det bør være lett å finne voksne i skolegården ved at de voksne har på seg vester der det står trygg voksen.

Udir.no har samlet [eksempler på skjema og spørsmål du kan bruke for å kartlegge sosiale relasjoner og klassens sosiale miljø](#).

Elevsamtaler gjennomføres minimum to ganger i året. Noe av tiden i elevsamtalene brukes til å kartlegge hvem som leker med hvem og hvem som er utenfor.

GRIPE INN

Barnehagene og skolene i Kåfjord har nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser. Alle som arbeider på skolen har en plikt til å gripe inn hvis de ser krenkelser, som for eksempel mobbing.

Dersom du som ansatt overhører for eksempel hatytringer eller observerer mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking, skal du gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr for eksempel at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge.

Hva er en krenkelse?

Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er, i forhold til barnets alder, også å lære barn/elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

- [Overordnet del av læreplanen – verdier og prinsipper for grunnopplæringen \(fra 2020\)](#)
- [Se generell del av læreplanen](#)

Rektor skal sørge for at alle som jobber i på skolen vet at de har plikt til å gripe inn, og at de vet hvordan de skal gjøre dette. Rektor sørger for at alle ansatte er kjent med ordensreglement, Opplæringslovens §9A og skolens/kommunens plan for håndtering av mobbing fra skoleårets start. Rektor/inspektør har ansvar for at vikarer får samme kjennskap.

Det er barnehageeier og skoleeiers plikt er å sørge for at skolen har riktig og nødvendig kompetanse. Barnehagene og de kommunale skolene i Kåfjord deltar i den nasjonale satsingen Inkluderende barnehage- og skolemiljø som et ledd i å øke kompetansen i arbeidet mot mobbing. Arbeidet med læringsmiljø virderføres etter satsingen og legges inn i skolenes utviklingsplaner. De kommunale skolene har støtte fra Veilereorpset til desember 2021.

Bruk av fysisk makt:

I mange tilfeller kan plikten til å gripe inn kreve bruk av fysisk makt og tvang. Et typisk eksempel på dette kan være når du skal stoppe en slåsskamp. I slike tilfeller er det for eksempel viktig å være klar over at skoler ikke har hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven.

Bruk av fysisk makt er begrenset av

- straffelovens bestemmelser
- deler av opplæringsloven som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling
- barnekonvensjonen

Plikten til å gripe inn må derfor vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig. Reglene om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en slik måte som ellers er ulovlig. Denne unntaksregelen er veldig streng. Det er bare adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i helt ekstraordinære tilfeller, for eksempel der man må ty til tvang eller makt for å forsvare liv og helse.

VARSLER

Ser eller mistenker at noen ikke har det godt

Alle som jobber på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at et en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det og vil være et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker.

Rektor kan delegere oppgaven om å ta imot varsler til en annen person i barnehagen/på skolen, men kan ikke delegere ansvaret. Rektor har ansvaret for at varslingene håndteres på en forsvarlig måte.

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever

- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

Når ansatte mobber

I skolene er en egen regel om skjerpet aktivitetsplikt i saker der det er ansatte som krenker elever. Hvis du mistenker eller ser at en ansatt utøver vold, mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev skal du straks varsle rektor som igjen skal varsle skoleeier. Dersom det er en ansatt i skoleledelsen som krenker en elev, skal den ansatte varsle skoleeier direkte. De samme prisippene vil gjelde mobbing fra voksne i barnehagen.

Hvor raskt skal vi varsle?

Hvor raskt en sak skal varsles til rektor, må vurderes fra sak til sak.

Alvorlige saker skal varsles straks. Andre saker kan det være forsvarlig å vente litt lenger med, for eksempel til slutten av dagen eller til ukentlige oppsummeringer. Skolene må selv finne egne løsninger og rutiner for hvordan og når varslingen skal skje.

I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier. Skoleeier får da en mulighet til å bli kjent med saken og involvere seg i hvordan den skal løses. Hva som er et alvorlig tilfelle, vil være en skjønnsmessig vurdering. Eksempler på alvorlige tilfeller er:

- saker der krenkelsene er særlig voldelige.
- hvis flere elever er involvert i mobbing av en enkeltelev
- situasjoner der krenkelsene har pågått over lang tid uten at skoleledelsen har klart å løse saken.
- digital mobbing på tvers av skoler og grove trusler gjennom sosiale medier

UNDERSØKE

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å varsle. Hvis en elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Det er helt nødvendig for å kunne sette inn gode, egnede tiltak. Hvor grundige undersøkelsen skal være gang er avhengig av skjønn, formålet med undersøkelsene og hvilken situasjon man står ovenfor i hvert enkelt tilfelle.

Når det gjelder plikten til å undersøke, kreves det mer av personer som har en omsorgsrolle overfor elevene, som for eksempel fagarbeidere, lærere, miljøarbeidere, styrer og rektor enn av personer med andre typer arbeidsoppgaver på skolen som for eksempel vaktmestere eller renholdsarbeidere.

Hvis en ansatt er den som mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev er det enda strengere krav til å undersøke saken umiddelbart.

Elevens egen opplevelse av skolemiljøet

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens **opplevelse** av skolemiljøet. Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.

Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.

Det kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor barnehagen/skolen, dersom disse påvirker elevens hverdag i skolen.

For eksempel kan det som skjer mellom elever etter skoletid, kan påvirke hvordan en elev har det på skolen. Hvis en elev opplever å ikke ha det bra på skolen, plikter skolen å ta tak i problemet. Hva som er årsaken, kan ikke begrense skolen til å ta tak i problemet. Dette gjelder selv om årsaken er noe som har skjedd utenfor skolen. Det betyr at skolen kan ha et ansvar også for mobbing som skjer etter skoletid, for eksempel på internett, på skoleveien eller på fotballtrening. Det som er det viktige er hvorvidt eleven opplever å ha det bra på skolen.

Barns medvirkning og barnets beste

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt, og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger. Skolene må ta dette hensynet for å oppfylle aktivitetsplikten etter opplæringsloven.

Barnas kommunestyre mener

Det arrangeres en oppklaringsamtale mellom kontaktlærer og elever for å avklare om det var mobbing eller om det har vært misforståelser.

Hvordan kan vi avdekke hva som har skjedd?

Når skolen undersøker en sak, kan de observere elevene i friminuttene eller i en læringssituasjon, de kan ha samtaler med de som er involvert eller vet noe om saken. Skolene kan bruke ikke-anonyme undersøkelser, kartleggingsverktøy eller sosiogram.

Husk å ivareta elevenes personvern ved at du ikke utleverer opplysninger om dem til andre. Skolene kan ha samtaler med de elevene det gjelder, andre elever, ansatte og foreldrene. I slike samtaler er det viktig å være bevisst på hvilke ord man bruker og hvordan man skaper en god og trygg stemning.

Ressurs om skolemiljø – undersøke fra udir.no: https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-undersoke/?fbclid=IwAR2TMdlaMeKVM7pTp49Q1gGCda7NYxjax2FoT4G9wcO_iAPpJVB6aBxb93w#samtaler-med-elever

Tips til en god samtale

Tips til en god samtale kan være å

- passe på at du snakker med forståelige ord
- gi den du snakker med tid til å tenke
- avklare forventningene til samtalen
- være bevisst på eget kroppsspråk
- stille åpne spørsmål for å få frem elevens opplevelse
- be en kollega om å gi tilbakemelding på hvordan du fremstår i slike typer samtaler

Det kan også være nyttig å stille seg noen spørsmål i forkant av samtalen som

- hva må vi snakke om før samtalen?
- hva vet vi, hva tar vi med oss inn?
- hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- hva er målet med den første samtalen?
- hvem er samtalen for?

- hva er tegn underveis på at vi har en god samtale?

SETTE INN TILTAK

Skolen har plikt til å sette inn tiltak.

- sette inn egnede tiltak for alle barn/elever som opplever at barnehage-/skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- følge opp tiltakene
- evaluere virkningen av tiltakene
- legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Dette er også i samsvar med god pedagogisk praksis. At skolen følger denne plikten er viktig både for enkelteleven, men også for skolemiljøet som helhet. Et godt skolemiljø er en forutsetning for at elevene får utvikle seg faglig og sosialt.

Tiltaksplikt utløses når barnet ikke har det godt

Husk at det er **elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø** som utløser tiltaksplikten i skolene. Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Det er også et ansvar barnehagene har. Barnehagen og skolen skal ikke bagatellisere elevenes opplevelse av sitt eget skolemiljø. Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Skolen skal ikke stille strenge krav til hva det innebærer å si fra, eller til at elevene skal bruke de rette begrepene. Det er nok at noen forteller muntlig at de ikke har det bra på skolen eller at de utsettes for noe de opplever som vanskelig.

Skolens tiltaksplikt går lenger enn å kun ta tak i situasjoner der elevene selv sier fra og ber om hjelp. Tiltaksplikten kan for eksempel utløses av undersøkelser skolen har utført eller hvis noen observerer at en elev ikke har det trygt og godt.

Det er en del av skolens faglige vurdering å ta stilling til hvilke tiltak som er egnet, også der eleven er motvillig. Skolen er uansett forpliktet til å vurdere barnets beste og det kan i noen tilfeller være barnets beste å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker dette selv. Husk også i denne sammenhengen at skolen aktivt skal ta rede på hva eleven mener og høre hva de har å si.

Hva er egnede tiltak?

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnas beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barnas interesser best mulig.

De ansatte i skolen må bruke sitt faglige skjønn når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn.

- Tilpass tiltakene til den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen i samme situasjon.
- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Ofte vil det være behov for å sette inn flere tiltak samtidig for å kunne løse et problem. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen.
- Husk at sakene skal løses på lavest mulige nivå, men at det likevel er viktig å følge plikten om å varsle.

Tiltakene kan rettes mot

Tiltakene kan rettes mot

- den som blir mobbet eller krenket
- den eller de som mobber eller krenker
- tilskuere
- gruppe- eller klassemiljøet
- hele barnehage/skolemiljøet

I de fleste tilfellene er det behov for å sette inn tiltak mot flere av gruppene. Tiltakene bør ikke utelukkende rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen. Rettspraksis i mobbesaker og forskning viser at skolene også bør sette inn tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen. Eksempler på tiltak kan være direkte inngripen når en elev blir mobbet, konfronterende og individuelle samtaler med de involverte og samtaler med foreldrene. I saker på skolen hvor det er avdekket mobbing, bør normalt konfronterende samtaler være et av tiltakene for å stoppe mobbingen. Parter som er involvert i en sak skal alltid informeres.

Tiltaksplikten i skolene gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Tiltaket skal, i tillegg til å være egnet, også være lovlig. Skolen kan for eksempel ikke bruke tvang og eleven eller foreldrene kan ikke samtykke til at loven brytes. De aller fleste tiltak som settes inn i en sak om elevers skolemiljø krever ikke en egen lovhjemmel eller enkeltvedtak. Tiltak som begrenser enkeltelevers rettigheter etter loven eller pålegger nye plikter, krever imidlertid hjemmel i lov. Noen ganger kan det også være at enkelte tiltak, som for eksempel skolebytte, krever enkeltvedtak. Bruk av sanksjoner på skolen skal ha hjemmel i ordensreglementet, og det er ikke tillatt å bruke andre sanksjoner enn det som er fastsatt der. Husk at barnekonvensjonens artikler om barnets beste og barnets rett til å bli hørt gjelder også når man skal vurdere egnede tiltak.

Hvor lenge skal tiltakene vare?

Tiltaksplikten løper så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt og det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak.

Skolen skal vurdere om tiltakene virker.

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Det er lurt å involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak. Oppfølgingstiltak vil ofte også kunne være arbeid i skole- eller klassemiljøet.

Eksempler på egnede tiltak i skolemiljø saker:

- Tiltak i arbeid med ledelse: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-ledelse/>
- Tiltak i arbeid med relasjoner: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-relasjonsarbeid/>
- Tiltak i arbeid med fellesskap og miljø: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-fellesskap-og-miljo/>

- Tiltak for samarbeid mellom skole og hjem: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-hjem-skole-samarbeid/>
- Rundskriv om skolebytte i mobbesaker
- Hva kan skolen gjøre med digital mobbing?

Ressurser for både barnehager og skoler:

- Ressurser om mobbing for barnehager og skoler: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/mobbing/>
- Ressurser og dokumenter fra Inkluderende barnehage- og skolemiljø, pulje 2: <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/nasjonale-satsinger/tilbud-om-kompetanseutvikling-miljo-og-mobbing/Satsing-inkludering/pulje-2/>
- Les mer om oppfølging av de som har blitt utsatt for mobbing her.

Beredskapsteam mot mobbing?

Kåfjord kommune bør vurdere å etablere beredskapsteam eller tverrfaglig oppfølgingsteam som kan bistå skolene i å løse utfordrende mobbesaker. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/oppfolging-av-utsatte-for-mobbing/>

DOKUMENTERE

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Saker som omhandler trivsel og mobbing skal legges i ephote. Dokumentasjonen skal sikre at:

- Elever og foreldre får et bevis på at skolen tar saken deres seriøst og at de forplikter seg til å hjelpe eleven
- fylkesmannen raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- at saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter:

- dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
- dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak

Krav om aktivitetsplan for skolene

Aktivitetsplanen er en skriftlig plan som skolen må lage i det de får vite at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier fra. En aktivitetsplan trenger ikke å knytte seg opp mot en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring der flere elever er involvert.

Aktivitetsplanen er en erstatning for enkeltvedtaket. I noen tilfeller vil det fremdeles være aktuelt å fatte enkeltvedtak. Dette gjelder i tilfeller som skolebytte og bortvisning.

I aktivitetsplanen skal det minimum stå

- hvilket problem som skal løses
- hva skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som er ansvarlig
- når tiltakene skal evalueres

Det kan også være lurt å ha med en oppsummering av samtalene med elever og foreldre. I tillegg kan det være lurt å ha med en oppsummering av hva som er skolens vurderinger av saken.

Det vil variere fra sak til sak hvor mye som skal dokumenteres i den enkelte saken. Det vil for eksempel kunne være forsvarlig med en kortere og mer skjematisk aktivitetsplan i saker der skolen setter inn tiltak tidlig i prosessen og tiltakene er enkle, enn i saker der tiltakene og saksforholdet er mer sammensatt og komplekst.

Hva må dokumenteres?

Skolen må dokumentere hvilke tiltak som har blitt gjort for å løse enkeltsaken. Det vil variere fra sak til sak hvor mye som skal dokumenteres. Planen og referater skal være skriftlig og være skrevet i et format som kan tas ut og gis til fylkesmannen, hvis det er behov for det.

Dokumentasjonen gjelder arbeidet skolen gjør for å sikre at kravene til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak er oppfylt i den enkelte saken.

- Plikten til å følge med. Her vil dokumentasjonen i stor grad gjelde aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen.
- Plikten til å gripe inn, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak. Dokumentasjonsplikten vil i større grad omfatte hva skolen gjør i den enkelte saken.

Taushetsplikt og behandling av personopplysninger i barnehager og skoler

Alle som utfører tjeneste eller jobber i skolen har taushetsplikt. Opplysninger som er omfattet av taushetsplikten gjelder:

- personlige forhold
- opplysninger man ønsker å holde for seg selv
- opplysninger som man får gjennom jobb

Når du skal dokumentere hva som har blitt gjort i en enkeltsak, vil du måtte behandle personopplysninger. Det kan være både ordinære personopplysninger og sensitive. Skolen har både plikt og rett til å behandle personopplysninger. Alle personopplysninger, skal behandles i samsvar med [personopplysningslovens regler](#).

KOMPETANSEUTVIKLING

Det er en forutsetning at de ansatte på skolene har oppdatert kompetanse om barnehagemiljø, skolemiljø og arbeid mot mobbing i tillegg til at de har god kjennskap til regelverket. Bruk kunnskap, prinsipper og verdier som er utviklet og anerkjent av kompetente fagmiljøer. Det er rektors ansvar å følge opp at de ansatte på skolen har denne kompetansen. Kommunen har ansvar å sørge for at skolene har denne kompetansen. Kåfjord kommune deltar i den nasjonale satsingen *Inkluderende barnehage- og skolemiljø* for å sikre kompetanse i personalet. Arbeidet med å opprettholde kompetansen videreføres også etter satsingen er over. Kåfjord kommune har støtte fra Veilederkorpsset fram til desember 2020. Både barnehager og skoler hatt ekstern vurdering på området *læringsmiljø og voksenrollen* våren 2019. Det lages utviklingsplaner med bakgrunn i vurderingen, ståstedsanalyse og annen kartlegging i barnehagene/på skolene. Arbeidet med elevenes læringsmiljø er knyttet sammen med [overordnet del av læreplanverket](#). Kåfjord kommune deltar i

interkommunalt samarbeid om kompetanseutvikling i barnehager og skoler Arbeidet støttes av ressursperson/utviklingsveileder.

- Ressurser fra nettkurs om barnehage-, skolemiljø og mobbing som skolene/ansatte/lærere/vikarer som ikke har deltatt i satsingen bør se: <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/nasjonale-satsinger/tilbud-om-kompetanseutvikling-miljo-og-mobbing/nettkurs-om-miljo-og-mobbing/>
- Ressurser om mobbing for barnehager og skoler: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/mobbing/> og <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/barnehage-og-skolemiljo/>
- Ressurser og dokumenter fra Inkluderende barnehage- og skolemiljø, pulje 2: <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/nasjonale-satsinger/tilbud-om-kompetanseutvikling-miljo-og-mobbing/Satsing-inkludering/pulje-2/>
- Lov og forskrift om miljøretta helsevern for barnehager og skoler: <https://www.helsedirektoratet.no/tema/miljo-og-helse>

ANSATTE SKAL SIGNERE AT DE HAR SATT SEG INN I HANDLINGSPLAN MOT MOBBING

Alle ansatte i skolene skal signere at de har satt seg godt inn i handlingsplan mot mobbing. Det er rektors ansvar å innhente denne signaturen.

Skjema for dokumentasjon av kjennskap til handlingsplan mot mobbing og tilhørende lovverk

Jeg bekrefter med dette at jeg har satt meg inn i handlingsplan mot mobbing med tilhørende lovverk knyttet til barnehage eller skole. Jeg er kjent med mitt ansvar og min plikt som ansatt ved _____ skole til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke, sette inn/følge opp tiltak med mistanke eller kjennskap til at elever ikke har det godt i barnehagen/skolen.

Sted	Dato	Signatur

MALER

MAL for aktivitetsplan i skolene

Skriftlig plan for tiltak

§ 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø. Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. § 9 A-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd. Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Elev: _____ født _____

Skole: _____ klasse: _____

Plan nummer: _____ dato: _____

Utfordring/problem som skal løses (Hva mener eleven? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Skolen skal sørge for at eleven blir hørt.)	Mål (Elevens navn skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø.)	Hvordan/tiltak (Husk at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens vurdering av tiltak. Tiltak kan være på individ, klasse og skolenivå)	Tidsperspektiv/ evaluering Når skal tiltakene gjennomføres? Oppstart og varighet Når skal tiltaket evalueres?	Hvem/ansvar Hvem har ansvar for gjennomføring av tiltakene?

Sjekkliste:

Har eleven selv vært involvert?

Har vi avtalt evaluering?

Har vi analysert opprettholdende faktorer?

MAL for aktivitetsplan fra udir.no som ivaretar minimumskravene:
<https://www.udir.no/globalassets/filer/laringsmiljo/maler-aktivitetsplan/mal-aktivitetsplan-minstekrav.xlsx>



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
15/20	Utvalg for oppvekst og omsorg	23.04.2020

Søknad om full dekning av skyssutgifter for støttekontakt

Henvising til lovverk:

Pasient og brukerrettighetsloven
Helse og omsorgstjenesteloven

Vedlegg

- 1 Søknad om full dekning av skyssutgifter for støttekontakt

Kommunedirektørens innstilling:

Søknaden avslåes med begrunnelse at kåfjord kommune ikke har budsjettert med økning av kjøregodtgjørelse for støttekontakter inneværende år og kan ikke gjøre unntak på grensen for kjøregodtgjørelse på kr. 350 pr. mnd til støttekontakter.

Saksopplysninger:

Flyktningekonsulent og kontaktlærer søkte 07.10.19 på vegne av ansvarsgruppa til mindreårig PU-bruker om full dekning for støttekontakt sin kjøring med bruker. I dag er det et fast antall kilometer som blir godtgjort alle støttekontakter i kommunen. Denne er i dag 90 kilometer pr. mnd. Begrunnelse for å søke om økning er at bruker vil komme seg i sosiale miljøer og for inkluderes i fellesskap med jevngamle og/eller i miljøer hvor han kan delta i sosiale settinger. Dekningen på 90 km i måneder er for lav, og gjør at han som bruker ikke får mulighet til å delta på klubb til Birtavarre, eller kunne delta på ulike arrangement i kommunen.

Vurdering:

Hovedformålet med støttekontakt tjenesten er å bistå en annen person gjennom sosialt samvær og ulike aktiviteter. Tilbudet skal hjelpe ham/henne til å bli mer trygg på seg selv, takle ulike

livssituasjoner bedre og omgås andre mennesker i større grad. Støttekontakten kan komme på besøk hjemme, bli med på kafé, kino, idrettstilstelninger eller andre sosiale aktiviteter. Alle kommuner har en plikt til å ha støttekontaktordning. For å få støttekontakt må søkeren ha et behov som er av en slik art at den det gjelder **har rett til nødvendige helse- og omsorgstjenester fra kommunen**. I tillegg er skjønnsmessige betraktninger avgjørende for å vurdere om vilkårene er tilstede for å få innvilget støttekontakt. Brukeren fikk i 2019 innvilget 4 timer pr. uke. I oppdragsavtalen til støttekontakter står det at det tilstås utgiftsdekning med inntil kr. 150,- per måned mot forevisning av regning, samt kjøregodtgjørelse med inntil kr. 350,- per måned mot innsending av spesifisert kjørerregning. Det utbetales ikke passasjer tillegg for denne type oppdrag.

Støttekontaktene i kommunen har i dag et tak på kr. 350 pr mnd de kan få dekket kjøregodtgjørelse for (90 km), og det er ikke budsjettert med økning av denne innenfor tjenesten. I tillegg til dette er det mulighet for å søke TT kort for å bruke taxi eller andre offentlige kommunikasjonsmidler i kommunen. Tjenestemottaker i denne saken har også søkt og fått tildelt Transportkort/TT kort som kan brukes sammen med støttekontakt. TT-kort er jo ment for fritidsreiser, ikke for å dekke reiser til og fra legebehandling/sykehus eller reiser i forbindelse med utdanning eller arbeid.

Kåfjord kommune
Formannskapet
9146 OLDERDALEN



SØKNAD OM DEKNING AV SKYSSUTGIDTER FOR STØTTEKONTAKT TIL BRUKER

Ansvarsgruppa rundt en mindreårig PU bruker avholdt møte 27.09.19, hvor ulike behov ble drøftet. Bruker har siden mars 2019 hatt vedtak på at han er innvilget støttekontakt, og nå i september er det endelig ansatt en person som støttekontakt i 4 timer pr uke (med mulighet for å søke om økt timetall hvis det er behov).

Det som imidlertid viser seg å være et problem er at det faste satser for utgiftsdekning for støttekontakt, dette utgjør 90 km pr måned. Kjøring utover dette må dekkes av den som mottar støttekontakt. I tilfellet her så har han behov for støttekontakt for å kunne komme seg i sosiale miljøer, for å kunne inkluderes i et fellesskap med jevngamle og / eller i miljøer, hvor han kan delta i ulike sosiale settinger. Dekning på 90 kilometer i måneden, gjør at bruker som er en ungdom ikke får mulighet til å dra på klubb til Birtavarre, eller kunne delta på ulike arrangement i kommunen/ regionen.

På møtet den 27.09.19 ba ansvarsgruppa om at Helse ser på muligheten for å innvilge økt kilometer sats pr måned, eller at støttekontakten kan bruke kommunal bil. Svaret vi har fått er at satsen er vedtatt til 90 km pr måned for støttekontakt, og at denne er fast. Dette vil kunne medføre at hensikten med støttekontakt faller bort, da bruker ikke vil kun få det tilbudet som var tiltenkt. Dette vil få uheldige konsekvenser da han ikke vil kunne delta i ulike sosiale settinger, og blir da en svært ensomt barn.

Ved behov for dypere informasjon, så kan Kontaktlærer Eva Torill Skogstad eller Flyktningkonsulent Rita Mathisen kontaktes.

Vi søker om at støttekontakten til NN for økt kilometersatsen til full dekning, det vil si at støttekontakt skriver regning på antall kilometer han kjører i forbindelse med jobben som støttekontakt.

Rita Mathisen
Flyktningkonsulent

Eva Torill Skogstad (s)
Kontaktlærer



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
16/20	Utvalg for oppvekst og omsorg	23.04.2020

Søknad om kjøkkenassistent Olderdalen barnehage

Henvising til lovverk:

Barnehageloven med forskrifter

Barnehageloven

Vedlegg

- 1 Ang søknad om kjøkkenassistent
- 2 Utdrag fra rammeplanen
- 3 Anbefalinger fra helsedirektoratet

Kommunedirektørens innstilling:

Saken fremmes uten innstilling

Saksopplysninger:

Olderdalen barnehage søker ekstra ressurser til kjøkkenassistent

Vurdering:

Olderdalen barnehage har sendt søknad om ressurser til kjøkkenassistent. Det bes om at søknaden behandles i UOO da oppvekstetaten ikke har budsjettramme for dette.

Kommunalsjef for oppvekst
Elisabeth Guldbrandsen

SØKNAD OM KJØKKENASSISTENT 100% - OLDERDALEN BARNEHAGE

Viser til forslag til budsjett for 2020 fra Olderdalen barnehage. Det gjelder utfordringer vi ser i sammenheng med mange praktiske oppgaver i barnehagen. Som igjen fører til utfordringer med å ta ut planleggingstid for pedagogisk personale, administrasjonstid for styrer, gjennomføring av avdelingsmøter/pedagogisk ledermøter osv. Vi er avhengig av å kunne planlegge for å gjøre hverdagen mest mulig forutsigbar for både ansatte, barn og foreldre. Det omhandler forutsigbarhet og god struktur samt gode rutiner.

Den største utfordringen vår er at grunnbemanningen vår skal drifte et storkjøkken i tillegg til å sikre daglig drift med fokus på kvalitet i barnehagehverdagen. Gjennom flere år har det vært påpekt behovet for kjøkkenhjelp i barnehagen. Det skyldes at alt for mye av de ansattes arbeidstid går til gjøremål knyttet til driften av kjøkkenet. Det bidrar selvsagt til at voksentettheten på avdelingene svekkes tilsvarende hele dagen. Det er derfor vi gjentatte ganger foreslår kjøkkenassistent som forslag til løsning for å frigjøre tid i direkte arbeid med barna.

Nå viser det seg at Helsetunet har ledig kapasitet på kjøkkenet og kan tilby sine tjenester (Jfr. økonomiplan). Vi har ikke behov for å bestille varer via helsetunet. Hjemmebakt brød avhjelper oss heller ikke. Vi står fortsatt med de samme oppgaver tilknyttet driften av kjøkkenet. Den samme grunnbemanningen må fortsatt ut av avdelingen for å drifte kjøkkenet. I tillegg kan vi få flere leverandører å forholde oss til. Det bidrar igjen til en økning av administrative oppgaver. I tillegg er det forespeilet at vi skal hente slike leverandørtjenester utenfor Kåfjord kommune. Vår nærbutikk er en viktig samarbeidspartner for oss, og yter ekstra service ved ulike behov. Det vi faktisk trenger er ekstra menneskelige hender som kan drifte kjøkkenet i Olderdalen barnehage.

Har også lyst å komme med en kommentar i forhold til budsjett for 2020. Der står det at bemanningen i Olderdalen barnehage har fått en styrking i bemanning på 50 % stilling gjeldende for ca. et ½ år. For at det ikke skal være misvisende vil jeg poengtere at det skyldes økning i antall barnehageplasser. Det er helt i tråd med krav til bemanning.

I mange år har vi i Olderdalen hatt sterkt fokus på et sunt og variert kosthold. Vi har opparbeidet oss mye kompetanse gjennom «Fiskesprell» kursing og er opptatt av å kunne gi barna gode opplevelser i forhold til kosthold og matkultur. Vi har alltid hatt et ønske om at barnas mattilbud skal vektlegges større satsning. Uten personalet sitt engasjement hadde vi ikke kommet dit vi er i dag. Vi står nå i fare for å redusere mattilbudet vi har i dag. Tilstedeværelsen vi har sammen med barna må gå foran tiden grunnbemanningen bruker til praktiske oppgaver tilknyttet kjøkkendrift.

Pr. i dag tilbereder vi 3 måltider hver dag, og alt det innebærer. I tillegg kommer alt av for- og etterarbeid (se vedlegg nr. 3) .

Pr. 19.02.20 har vi ansvaret for kostholdet til 28 barn.

Det er heller ikke alle barn som inntar måltider samtidig pga. at de aller yngste har behov for søvn i løpet av dagen. De sover gjerne når felles lunsj foregår, og får dermed måltider tilpasset sitt behov. Barn i alderen 0-3 år har også stort behov for støtte/oppmuntring/hjelp/osv. i forhold til gjennomføringen av et måltid. Det krever at ansatte i barnehagen må være tilstede for å gjøre måltidet til en god opplevelse for det enkelte barn.

Slik situasjonen er pr. i dag er ikke våre matlagingsoppgaver lenger en pedagogisk begrunnet aktivitet. Vi drifter i dag et storkjøkken som skal gi alle barn et fullverdig mattilbud fra kl. 07.00 til kl.16.30. Da inngår det 3 måltider som skal gjennomføres i løpet av dagen. Vi ønsker å kunne tilby barna et kosthold i tråd med helsedirektoratets anbefalinger, men det lar seg vanskelig kombinere med dagens bemanningssituasjon (se vedlegg nr. 6).

På vegne av Olderdalen barnehagen ønsker jeg som leder å opplyse om situasjonen/utfordringer vi har knyttet til driften av kjøkkenet i barnehagen. Kjøkkenet er heller ikke oppgradert med tanke på lagringsmuligheter som f.eks. kjølerom eller komfyr tilpasset matlagning til storhusholdning.

Viser også forøvrig til Kåfjord kommune sin satsning i forhold til IBS og rapporten etter ekstern barnehagevurdering vår 2019. Rapporten beskriver vår barnehagehverdag slik virkeligheten er. Det vi har behov for er at noen kan overta driften av kjøkkenet for å frigjøre tid til å øke voksentettheten på avdelingene, få tatt ut planleggingstiden for pedagogisk personale, avvikle møter, ta ut administrasjonstid, drive utviklingsarbeid, ha økt fokus på tidlig innsats osv. I dag oppleves oppgaver knyttet til kjøkkendriften svært frustrerende. Den tiden burde heller vært brukt til økt voksentetthet på avdelingene.

Derfor vil vi at Kåfjord kommune skal bemanne opp med en 100% kjøkkenassistent i vår barnehage. Vi ønsker også det beste for våre brukere og samtidig ha en arbeidshverdag som kan oppleves som mindre stressende ved å frigjøre personalet fra driften av kjøkkenoppgaver. Ansatte i Olderdalen barnehage har alltid vært utviklingsorientert og bidratt til å kvalitetssikre barnehagetilbudet. Vi er glad i jobben vår og ønsker å gjøre en forskjell, men vi har nå nådd smerteterskelen i forhold til tilbudet vi gir i dag. Derfor søker jeg nå om 100 % kjøkkenassistent til Olderdalen barnehage. Vi satser stort i forhold til IBS, forebygging av vold og seksuelle overgrep, vektlegger livsmestring og helse, satser på samisk språk og kultur osv. osv. Hva kan prioriteres bort?

Se for øvrig vedlegg.

Ta gjerne kontakt hvis det er spørsmål.

Mvh



Tone Mette Johansen

Styrer

Olderdalen barnehage

Vedlegg

1. Utdrag fra Rammeplanen
2. Olderdalen barnehage 2019/2020- oversikt over bemanning/oppgaver/kjernetid
3. Ukeplan
4. Mail fra foreldregruppa: skjerpet barnehagenorm Olderdalen barnehage
5. Budsjettforslag fra Olderdalen barnehage 2020
6. Anbefalinger for mat og måltider i barnehagen, Helsedirektoratet



Utdrag fra Rammeplanen for barnehager om Livsmestring og helse som er Kåfjordbarnehagenes satsing

Livsmestring og helse:

«Barnehagen skal ha en helsefremmende og forebyggende funksjon og bidra til å utjevne sosiale forskjeller. Barnas fysiske og psykiske helse skal fremmes i barnehagen. Barnehagen skal bidra til barnas trivsel, livsglede, mestring og følelse av egenverd og forebygge krenkelser og mobbing. Om et barn opplever krenkelser eller mobbing, må barnehagen håndtere, stoppe og følge opp dette.

Barnehagen skal være et trygt og utfordrende sted der barna kan prøve ut ulike sider ved samspill, fellesskap og vennskap. Barna skal få støtte i å mestre motgang, håndtere utfordringer og bli kjent med egne og andres følelser. Barna skal ha mulighet til ro, hvile og avslapping i løpet av barnehagedagen.

Barnehagen skal være en arena for daglig fysisk aktivitet og fremme barnas bevegelsesglede og motoriske utvikling. Måltider og matlaging i barnehagen skal gi barna et grunnlag for å utvikle matglede og sunne helsevaner.

Gjennom den daglige og nære kontakten med barna er barnehagen i en sentral posisjon til å kunne observere og motta informasjon om barnas omsorgs- og livssituasjon. Personalet skal ha et bevisst forhold til at barn kan være utsatt for omsorgssvikt, vold og seksuelle overgrep, og vite hvordan dette kan forebygges og oppdages. Personalet skal kjenne til opplysningsplikten til barnevernet, jf. barnehageloven § 22.»

Fra fagområdet Kropp, bevegelse og helse:

«Gjennom arbeid med kropp, bevegelse, mat og helse skal barnehagen bidra til at barna

- opplever trivsel, glede og mestring ved allsidige bevegelseserfaringer, inne og ute, året rundt
- blir kjent med egne behov, får kjennskap til menneskekroppen og utvikler gode vaner for hygiene og et variert kosthold
- videreutvikler motoriske ferdigheter, kroppsbeherskelse, koordinasjon og fysiske egenskaper
- opplever å vurdere og mestre risikofylt lek gjennom kroppslige utfordringer
- blir trygge på egen kropp, får en positiv oppfatning av seg selv og blir kjent med egne følelser
- setter grenser for egen kropp og respekterer andres grenser
- får innsikt i matens opprinnelse, produksjon av matvarer og veien fra mat til måltid.

Personalet skal

- være aktive og tilstedeværende, støtte og utfordre barna til variert kroppslig lek og anerkjenne barnets mestring
- bidra til at barna kan tilegne seg gode vaner, holdninger og kunnskaper om kost, hygiene, aktivitet og hvile
- gi barna tilgang til varierte og utfordrende bevegelsesmiljøer, sanseopplevelser og kroppslig lek ute og inne, i og utenfor barnehageområdet
- bidra til at barna utvikler et bevisst forhold til retten til å bestemme over egen kropp og respekt for andres grenser
- legge til rette for at måltider og matlaging bidrar til måltidsglede, deltakelse, samtaler og fellesskapsfølelse hos barna
- kjenne og praktisere nasjonale føringer for helsefremmende og forebyggende tiltak som gjelder barn.

Gjennom medvirkning i mat- og måltidsaktiviteter skal barna motiveres til å spise sunn mat og få grunnleggende forståelse for hvordan sunn mat kan bidra til god helse.»

Olderdalen barnehage 2019/2020

Åpningstid 07.00 – 16.30/45

35 plasser – grunnbemanning på 6,4 stillinger

Labbetuss		Harestua								
15 plasser 0-6 år		20 plasser 0-6 år								
1 Pedagogisk leder		1 Pedagogisk leder								
1 Fagarbeider		1 Barnehagelærer								
1 Assistent		2 Assistententer								
Styrer på avdeling mandag og tirsdag										
	07.00	08.00/15	09.00/30	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00/14.30	15.15/30/45	16.30/45
TV										
TV										
MV										
MV										
SV										
SV										
Loggføre inn dagens Barn (Brannrutiner)	Dekke bord til frokost, håndvask før måltidet, vaske barna etter måltid		Tilberede fruktmåltid							
Vaske klær/ brette klær	Bleieskift minimum to ganger pr. dag		Tømme oppvaskmaskin							
Tømme oppvaskmaskin	Pauseavvikling for 7/8 ansatte (3,5 time til sammen)		Rydde avdelinga							
Sjekk temperatur i Kjøleskap/ fryser (HMS)	Lage lunsj (varm lunsj tirsdag og torsdag)		Sortere leker							
Ringje vikar ved behov	Dekke bord, rydde etter måltid, sette i oppvaskmaskin, ta vare på mat etter lunsjen (innfri krav iht Mattilsynet)		Tørke bord							
Tilberede frokost (mandag- Koke havregrøt)	Ukentlige ped.møter – 1 time		Koste gulv							
	Avdelingsmøter 1 time hver torsdag (avdelingene har annen hver uke)									
	Plantid 12 timer pr. uke (8 t av 12 tas ut på arbeidsplassen/ ped.ledere tar ut 2 t ubundentid hver)									
Mandager- pakke sekk, sjekke barnas sekker.	Pedagogiske aktiviteter		Passe på at vindu og dører er stengt og lukket.							
	Planlagte og spontane – lek på barnas premisser									
Sette inn i oppvaskmaskin etter frokost	Varebestilling – 30 min hver tirsdag									
	Tørke bord, koste gulv									
	Ivareta barn med spesielle behov									
	Ivareta barn som trenger ekstra støtte i perioder									

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
07.00	TV kommer, barnehagen åpner Ta imot barna som kommer. Lek	TV kommer, barnehagen åpner Ta imot barna som kommer. Lek	TV kommer, barnehagen åpner Ta imot barna som kommer. Lek	TV kommer, barnehagen åpner Ta imot barna som kommer. Lek Samisk språkressurs hele dagen (første del på Labbetuss, andre del på Harestua)	TV kommer, barnehagen åpner Ta imot barna som kommer. Lek
08.00/08.15	MV kommer – forberede frokost	MV kommer – forberede frokost	MV kommer – forberede frokost	MV kommer – forberede frokost	MV kommer – forberede frokost
08.30	Frokost – barnehagen lager havregrøt Dekke av bord, koste gulv, sette i oppvaskmaskin	Frokost - Dekke av bord etc	Frokost - Dekke av bord etc	Frokost - Dekke av bord etc	Frokost - Dekke av bord etc
09.00/ 09.30	SV kommer Stell og bleieskift	SV kommer Koste gulv, sette i oppvaskmaskin etter frokost Stell og bleieskift	SV kommer Koste gulv, sette i oppvaskmaskin etter frokost Stell og bleieskift	SV kommer Koste gulv, sette i oppvaskmaskin etter frokost Stell og bleieskift	SV kommer Koste gulv, sette i oppvaskmaskin etter frokost Stell og bleieskift
09.30	Samlingsstund	Samlingsstund	Samlingsstund	Samlingsstund	Påkledning og utetid
	Pakke sekk, sjekke at barna har mat og drikke i sine sekker Påkledning etter vær. 22 barn fra begge avdelingene skal på tur. Aldersblandet, 3-6 år. 3 av personalet + styrer er med på tur. Ca. 10.30-14.00	10.00 - Førskoleklubb (1 pedagog har ansvar) - Kvensk språkbad for 3-4 åringene. - Lillegruppa har aktiviteter tilpasset de	Påkledning og utetid Musikkbarnehage	10-12 Avdelingsmøte	Aktiviteter på avdelingene Forberede lunsj
	0-3 åringene er samlet og har aktiviteter tilpasset sin aldersgruppe. Inne og ute.	10.00 Begynne med varm lunsj 11.00 Påkledning og utetid	Plantid for ped.personale 3 stk á 6 t (10.00-14.30) Ped.ledermøte m/styrer 1 t (09.00-10.00)	Påkledning og utetid	
	Bokbuss for 2-6 åringene. Barna er delt inn i grupper på tvers av avdelingene. Barna låner bøker. 1 fra personalet er med. Varebestilling - COOP	Plantid for barnehagelærer (12.30-14.30)			
12.30	Lunsj tilpasset sovetid/spises på tur	Varm fiskelunsj	Lunsj	Lunsj	Varm fiskelunsj
13.30	Opprydding, bleieskift, lek	Opprydding, bleieskift, lek	Opprydding, bleieskift, lek	Opprydding, bleieskift, lek	Opprydding, bleieskift, lek
14.00/14.30	TV ferdig på jobb	TV ferdig på jobb	TV ferdig på jobb	TV ferdig på jobb	TV ferdig på jobb
14.30	Fruktmåltid, oppkutting av ulik frukt til alle barna. Ulike aktiviteter og hentetid Beskjeder om dagen gis om hvert enkelt barn	Fruktmåltid, oppkutting av frukt til alle barna. Ulike aktiviteter og hentetid Beskjeder om dagen gis om hvert enkelt barn	Fruktmåltid, oppkutting av frukt til alle barna. Ulike aktiviteter og hentetid Beskjeder om dagen gis om hvert enkelt barn	Fruktmåltid, oppkutting av frukt til alle barna. Ulike aktiviteter og hentetid Beskjeder om dagen gis om hvert enkelt barn	Fruktmåltid, oppkutting av frukt til alle barna. Ulike aktiviteter og hentetid Beskjeder om dagen gis om hvert enkelt barn
15.45	MV ferdig på jobb	MV ferdig på jobb	MV ferdig på jobb	MV ferdig på jobb	MV ferdig på jobb
16.30/45	Barnehagen stenger	Barnehagen stenger	Barnehagen stenger	Barnehagen stenger	Barnehagen stenger

Tone Mette Johansen

Fra: Iris Yttergård <monsen89@hotmail.com>
Sendt: 9. oktober 2018 00:22
Til: Elisabeth Gulbrandsen; Post Kafjord
Kopi: Tone Mette Johansen
Emne: Angående skjerpet barnehagenorm Olderdalen barnehage

4

Hei.

Fra 1. august 2018 ble pedagognormen i barnehagen skjerpet, med 1 års innføringstid. Fra august 2019 skal det være minst én pedagogisk leder per 7 barn under tre år, og minst én pedagogisk leder per 14 barn over tre år. Dette skjer uten endringer i budsjett. Slik foreldregruppa forstår det vil dette medføre økt planleggingstid i åpningstiden, uten at det settes inn assistent i gjeldende tidsrom.

Barnehagen har gode rutiner, og bruker som regel faste vikarer. Foreldregruppa er ikke i tvil om at assistentene gjør en strålende jobb.

De ansatte i barnehagen er faglige eksperter på å få barna våre til å leke, utvikle seg og trives. De er nøkkelen til en god barnehage. De ansatte jobber mye med inkluderende barnehage- og skolemiljø, innsatsen de voksne gjør for barna våre i det daglige skaper uten tvil grunnlaget for videre utvikling- både i skole og privatliv. Derfor stiller foreldregruppa spørsmål ved gjennomføringen av barnehagenormen.

Foreldregruppa forstår at 2 pedagogiske ledere og 2 barnehagelærere vil ha ca 16 timer mer planleggingstid (per uke) enn de har i dag, og barnehagen vil være underbemannet i samme tidsrom. Eller, for at barna skal ha et godt bemannet tilbud, så må de la vær å ta ut planleggingstiden som igjen gjør at barna mister det lovpålagte pedagogiske tilbudet. Foreldregruppa anser ingen av alternativene som pedagogisk forsvarlige. Vi betaler for at barna våre skal ha en trygg hverdag, med tilstedeværende voksne som kan gi et godt pedagogisk tilbud. Vi synes derfor at Kåfjord kommune bør legge tilrette for lovendringen med å ansette en assistent som kan jobbe i planleggingstiden til de pedagogiske lederne.

Sett at lovendringen skjer, uten at det settes inn vikar/assistenter i tidsrommet det gjelder må man se på tenkelige konsekvenser. Barnehagen risikerer å svikte både enkelt barn og familier og sine forpliktelser overfor FNs barnekonvensjon, hvis barna til daglig primært møter voksne uten førskolelæreres fagkunnskap - eller voksne som ikke har tid til å se hvert enkelt barn på grunn av bemanningsmangel.

Videre vil vi se på konsekvenser av at barna våre i store deler av sin hverdag blir møtt av voksne som gjør sitt beste, men som på grunn av kapasitet, ikke ser barnets beste. Hva kan skje med barnets psykiske helse hvis det over tid ikke blir sett?

Den emosjonelle omsorgen innebærer å se at barn har behov for å forstå, skape mening og lære, slik at de får nødvendig støtte og ikke blir forvirret eller underernært mentalt sett. Det å bli møtt med forståelse når de uttrykker egne intensjoner, kjenne at noen lytter og tar inn det de tenker og føler, er en viktig forutsetning for individers selvfølelse, mentale helse og relasjoner til andre. Slik emosjonell omsorg skaper god selvfølelse og forebygger mobbing. Uten den kan vi risikere at individer blir fattige når det gjelder medmenneskelighet.

Resultatér av emosjonell omsorgssvikt kan komme ut som for eksempel sosial og annen uttrygghet, lav selvfølelse, hemmet livsutfoldelse, innadvendt eller utadvendt aggresjon, mobbing og mangel på respekt for egne og andres følelser. (<https://www.regjeringen.no/no/tema/familie-og-barn/barnehager/artikler/a-se-barn-som-subjekt---noen-konsekvens/id440489/>)

For barnas beste, så håper foreldregruppa at Kåfjord kommune også ser at barna trenger tilstedeværende voksne i barnehagen. Intensjonen om økt pedagogisk tilbud i barnehagen er kjempe bra, men foreldregruppa ønsker også å ha et fullgodt tilsynstilbud hele uka. Som avslutning på dette ber vi igjen om at det ansettes en assistent i planlagt planleggingstid, som vil være i tråd med tidlig-inn-tenking.

Mvh
Foreldregrupper i Olderdalen barnehage
foreldrerepresentant Iris Yttergård

Sendt fra min Samsung Galaxy-smarttelefon.

Kåfjord kommune: Budsjettforslag - 2020

Olderdalen barnehage

10 100	Lønn i faste stillinger Tone Mette Johansen styrer 100 % Stine Gundersen, ped.leder 100 % Herdis Johansen, fagarbeider 100% Evelyn Hanssen, assistent 100 % Ronald Hanssen, ped.leder 100% Stine Larsen, fagarbeider 100% Ubesatt, barnehagelærerstilling 100% Stine Larsen har disp på barnehagelærerstillingen. Linn Karin Fossli er innleid vikar til vi får tilsatt barnehagelærer.	
10 108	Funksjonstillegg	6 000
10 110	Ped.leder tillegg	20 000
10 200	Vikarlønn sykefravær	180 000
10 220	Vikarlønn ferie	30 000
10 230	Vikarlønn annet fravær	40 000
10 300	Ekstrahjelp	5 000
10 400	Overtid	30 000
10 900	Pensjonsinnskudd KLP	750 000
	I tillegg kommer seniorpolitiske tiltak	20 000
	<p>Forslag: Øke grunnbemanningen med en barne- og ungdomsarbeider/assistent pr. avdeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Styrke bemanningstettheten gjennom hele dagen. Tidlig innsats krever god voksentetthet for å jobbe målrettet forebyggende. IBS satsningen som gjøres er viktig, men det krever at ansatte har tid til å se, tid til å snakke sammen, tid til å reflektere over egen praksis og tid til å igangsette tiltak. - Det gir oss bedre mulighet til å følge opp enkelt barn/barnegruppe i arbeidet med sosial kompetanse. Etter arbeidet med IBS ser vi enda tydeligere svakheter ved vår bemanningstetthet. (Jfr. ekstern barnehagevurdering vår 2019) - Mer forutsigbar hverdag for alle i barnehagen. Gode arbeidsforhold for ansatte og trygge/stabile rollemodeller for barna <p>Ansette kjøkkenassistent i 50 %</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Personalet får frigitt tid til å være sammen med barnegruppen- mer målrettet arbeid i forhold til IBS - Alle barnehager har da like forutsetninger for å tilrettelegge for måltider i bhg - En person har ansvaret for alle praktiske gjøremål som gjøres av grunnbemanningen i dag (innkjøp, rydding/vasking i henhold til internkontroll, tilberedelse av mat, pådekking/avdekking etter måltider, oppvask, vask av tøy osv. 	
10 529	Telefongodtgjørelse	4 000
10 532	Trekkpliktig bilgodtgjørelse	1 500
10 545	Kontantgodtgjørelse arbeidstøy/uniform	7 000
11 000	Kontorutgifter	10 000
11 002	Toner/blekk til mask/skrivere	7 000
11 003	Abonnementer på aviser/tidsskrifter	5 000
11 004	Faglitteratur	10 000
11 050	Lærebøker	10 000
11 051	Materiell forming/heim Økning i budsjettpost: barnehagen må foreta innkjøp av forbruksmateriell.	30 000
11 055	Leker/læringsmateriell Økning i budsjettpost: barnehagen må foreta innkjøp av leker og læringsmateriell. Fjorårets lekebudsjett på 10 000,- var akkurat nok til innkjøp av 2 sykler. Det er ikke det samme hva en tilbyr barn hvis en skal satse på lekemiljøet (Jfr. IBS)	70 000
11 100	Medisinsk forbruksmateriell	10 000
11 150	Mat - selvkost	
11 151	Beverting i kommunal regi	4 000
11 152	Beverting ved møter/utvalg	4 000
11 153	Matsservering ved kurs/opplæring	4 000
11 214	Annet forbruksmateriell	15 000
11 218	Ekskursjonsutgifter	2 000
11 229	Hotellopphold	8 000
11 302	Fasttelefon	3 000
11 303	Mobiltelefonutgifter	2 000
11 400	Stillingsannonser	2 000
11 402	Gaver ved representasjon	1 000
11 502	Kursavgifter	8 000
11 507	Kurs overnatting	10 000
11 600	Skyss- og kost på reiser	10 000
11 601	Skyss- og kost ved kurs	4 000
11 706	Transport - ekskursjoner	6 000
11 707	Utgifter – taxi, ferge, buss og fly	7 000
11 954	Lisenser på dataprogram	10 000
11 968	Purregebyr	
12 000	Inventar / utstyr Økning i budsjettpost	70 000

	Må foreta innkjøp for å bytte ut nedslitt inventar som har vært her i 40 år. Stort behov for å få budsjett så vi kan foreta nødvendige utskiftninger. Det gjelder begge avdelinger og personalrom. Bord, stoler, personalmøbler, garderobeløsninger til begge avdelinger.	
12 305	Vedlikehold / utenomhus	10 000

Kommentarer

Vedlikehold:

Gjennom flere år har vi gjennom budsjettarbeid og vernerunder meldt behovet for vedlikehold både inne og ute. Det har pågått manglende vedlikehold over år. Nå må det settes av penger for å ta vare på det vi har.

Avdeling Labbetuss

- Gulv- belegget er slitt og har hull. Teipet med gaffa teip for å unngå fallulykker.
- Trenger ny vask/oppbevaringsbenk da den gamle er råttent
- Vegger trenger malingsstrøk pga. slitasje
- Skifte ut lister ved gulv og rundt dører pga. slitasje
- Garderobe trenger oppgradering av vegger/gulv/ ny garderobeløsning
- Bad/toalett trenger oppgradering
- Støydemping

Avdeling Harestua

- Vegger trenger malingsstrøk pga. slitasje
- Garderobe: behov for ny garderobeløsning
- Bad/toalett trenger oppgradering
- Støydemping

Personalrom/garderobe

- Vegger på personalrommet trenger nytt malingsstrøk
- Behov for nye møbler til personalrommet
- Behov for nye skap til personalgarderoben

Uteområdet

- Ny asfalt på uteområdet
- Sand/fallmatter under lekeapparat
- Nye lekeapparater
- Opprustning av uteområdet med tanke på slitasje
- Lekeskur til oppbevaring

Elle-gamma

- **Må settes i gang strakstiltak for å redde gamma fra forråtnelse. Synd at et slikt fint bygg ikke prioriteres år etter år.**

Olderdalen 14. oktober 2019

Tone Mette Johansen, styrer

Olderdalen barnehage

KAPITTEL 1

Anbefalinger for mat og måltider i barnehagen

Sterk anbefaling

Barnehagen bør legge til rette for minst tre faste måltider om dagen, med medbrakt eller servert mat



Det bør legges til rette for minst tre faste måltider (frokost, lunsj og ettermiddagsmat) hver dag, og det bør ikke gå mer enn tre timer mellom måltidene. Måltidene i barnehagen kan bestå av medbrakt eller servert mat, og maten kan være kald eller varm.

Barnehagen bør legge til rette for at barn som ikke har spist frokost hjemme kan innta medbrakt frokost, dersom det ikke finnes et fast frokosttilbud i barnehagen. Melk og vann bør være tilgjengelig for barna som spiser medbrakt frokost i barnehagen. [Se anbefaling om drikke.](#)

Noen barn, særlig de yngste, kan ha behov for å spise oftere for å få i seg nok mat. På avdelinger med småbarn, bør barnehagen vurdere om det skal legges opp til hyppigere måltider enn hver tredje time.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Det kan være nyttig å sette opp en tidsplan for dagen i barnehagen, som inkluderer tidsrammer for avvikling av måltidene og tilhørende for- og etterarbeid. Måltidsrytmen må først og fremst tilpasses barna i tillegg til barnehagens åpningstider. Et eksempel på tilpasning, er å sørge for at barn som skal sove i barnehagen får mat før de legger seg.

Mange barnehager serverer frukt- og grøntmåltid på ettermiddagen. For noen barn er det viktig å få tilbud om noe mer, da de kan være sultne eller ofte blir hentet sent og dermed har flere timer igjen til middag. Knekkebrød eller brød med pålegg eller yoghurt og korn ved siden av frukt eller grønnsaker gjør ettermiddagsmåltidet fullverdig.

Dersom barn uttrykker sult mellom de faste måltidene, kan litt grønnsaker eller frukt være et passende mellommåltid. Sultfølelse kan også skyldes at barna er tørste og dermed bør få vann som drikke.

For noen barn kan det være nyttig og til god hjelp for de foresatte å tilby tannpuss etter frokost. Enkelte barnehager har god erfaring med dette i samarbeid med tannhelsetjenesten og foresatte. Gode vaner for tannpuss er svært viktig for å bevare god tannhelse. Den lokale offentlige tannhelsetjenesten kan gi opplæring og bidra med tilrettelegging.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvordan organiserer vi barnehagehverdagen på best mulig måte med tanke på tidspunkt for måltidene?
- Hvordan organiserer vi de ulike måltidene?
- Ivaretar våre rutiner for måltider alle barnas behov?
- Hvordan fungerer frokosten hos oss?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Barn er aktive og trenger regelmessig påfyll av energi, næringsstoffer og væske for optimal vekst, utvikling, lek og læring. De har et stort behov for næringsstoffer sammenliknet med behovet for energi, og derfor er det viktig at barna får i seg tilstrekkelig med næringsrik mat slik at næringsbehovet dekkes. Barn i barnehagealder behøver 4-5 måltider per dag for å ha tilstrekkelig med energi til en hel dag. Mange barn inntar 3 av disse måltidene i barnehagen [1], [2].

Barn må lære å bli bevisste på følelse av sult, tørste og metthet for å utvikle god appetittregulering.

Småspising mellom måltidene er derfor ikke gunstig, heller ikke med tanke på tannhelse. Regelmessige og godt sammensatte måltider (jf. anbefaling om mat og måltider) vil bidra til at barna får nok energi og næringsstoffer.

Referanser

1. : Kosthåndboken: veileder i ernæringsarbeid i helse- og omsorgstjenesten. Oslo: Helsedirektoratet. IS-1972. . 2012.

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/kosthandboken-veileder-i-erneringsarbeid-i-helse-og-omsorgstjene>

2. : Nordic Nutrition Recommendations 2012: integrating nutrition and physical activity. 5. utg.

Copenhagen: Nordic Council of Ministers. Nord 2014:002. .

<https://www.norden.org/en/theme/former-themes/themes-2016/nordic-nutrition-recommendation/nordic-nutri>

Sterk anbefaling

Barna i barnehagen bør få god tid til å spise, minst 30 minutter

Det er viktig å sette av god tid til måltidene, minst 30 minutters spisetid, slik at alle barn får ro og tid til å spise seg mette og mulighet for å oppleve måltidsglede. Det bør tas hensyn til at de minste barna kan behøve lengre tid både til å spise og til andre aktiviteter knyttet til måltidet. Tid til forberedelser, som håndvask, og etterarbeid kommer i tillegg til 30 minutters spisetid.

Se [anbefaling om spisemiljø](#) for mer om tilrettelegging for mat- og måltidsglede.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvor lang tid går det mellom måltidene?
- Hvordan tilrettelegger vi også for de barna som har behov for kortere tid ved spisebordet?
- Hvordan tilpasser vi måltidene til barna i samarbeid med foreldrene?
- Hva gjør vi når barn ber om mat mellom måltidene, og hva er argumentene for rutinen vår?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Som beskrevet i veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 11, bør måltidets sosiale funksjon ivaretas blant annet ved at det er avsatt tilstrekkelig med tid til å spise [3], [4]. God tid til å spise hjelper barna til å regulere matinntaket bedre, og gir dem mulighet til å lytte til kroppens metthetssignaler.

I forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver fremheves det at måltider i barnehagen skal gi barna et grunnlag for å utvikle matglede og sunne helsevaner [5]. Ved å sette av god tid til måltidet kan dette oppnås.

En nasjonal kartlegging av måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen (2011) viste at bare litt over halvparten av barnehagene satte av mer enn 30 minutter til dagens hovedmåltider [6]. Dette viser at det er potensiale for at flere barnehager kan legge til rette for at barna får minimum 30 minutters spisetid.

Referanser

3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.

4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

6. : Måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen: en undersøkelse blant styrere og pedagogiske ledere. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-0345. .
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/maltider-fysisk-aktivitet-og-miljorettet-helsevern-i-barnehagen-en-t>

Sterk anbefaling

Mat og måltider som serveres i barnehagen bør være varierte og i tråd med Helsedirektoratets kostråd

Ved servering av mat og drikke følger det et ansvar for å sikre at tilbudet er i tråd med Helsedirektoratets kostråd. Barnehagen kan bidra til å fremme et variert og sunt kosthold blant barn ved å servere grønnsaker, frukt og bær, grove brød- og kornprodukter, bønner, linser, erter og nøtter, fisk, magert kjøtt, magre meieriprodukter og matoljer og flytende/myk margarin. Barnehagen bør begrense bruk av rødt kjøtt og bearbejdede kjøttprodukter, salt og sukker.

Mat- og drikketilbud for barn under 1 år bør være i tråd med [Nasjonal faglig retningslinje for spedbarnsernæring \(helsedirektoratet.no\)](#). Deretter kan barnas kosthold [følge kostrådene](#). Det er viktig å huske at barn har et stort behov for næringsstoffer i forhold til det totale energibehovet. Ulike mat- og drikkevarer gir ulik mengde av næringsstoffer. Måltidene i barnehagen, enten de er kalde eller varme, bør settes sammen av flere grupper matvarer for å ha god ernæringsmessig kvalitet og sikre innhold av næringsstoffer barn trenger. Helsedirektoratets anbefaling er å sette sammen hovedmåltidene av matvarer fra alle disse tre gruppene slik at de blir fullverdige:

- **Gruppe 1:** Grovt brød, grove gryn og kornprodukter, havregrøt, poteter, fullkornsrís, fullkornspasta og lignende

- **Gruppe 2:** Grønnsaker, frukt, bær
- **Gruppe 3:** Belgfrukter (linsler, bønner og erter), fisk og annen sjømat, ost og andre meieriprodukter, egg, kjøtt

I tillegg inngår myk margarin til brødmåltidet og myk/flytende margarin eller matoljer i tilberedning av varmmat. Benytt Nøkkelhullet som hjelpemiddel i valg av margarin til brødsnivene og i matlagingen.

For å sikre en god fettsammensetning i kosten, anbefales magre meieriprodukter kombinert med fett fra fisk og planter.

Variert bruk av matvarer vil også sikre at barna får smake ulike mat, og dermed kan lære å like flere forskjellige smaker, lukter og konsistenser.

Foresatte bør gjøres kjent med barnehagens praksis for mat og drikke, og oppfordres til å følge disse for mat og drikke medbrakt hjemmefra.

Brød- og kornmåltid

Et brødmåltid med god ernæringsmessig kvalitet kan bestå av grove brødvarer, variert pålegg og grønnsaker og/eller frukt eller bær. Melk (eller beriket plantedrikk ved behov) bør inngå i brød- og kornmåltider som drikke ved siden av brødmat, i grøt eller til kornblanding. Se [anbefaling om drikke](#).

Barnehagen bør tilby barna brød og kornprodukter med høyt innhold av sammalt mel, fullkorn og fiber, og lavt innhold av fett, sukker og salt. Gode valg er brød- og kornprodukter som har Nøkkelhullsmerket. Brødskala 'n' angir hvor grovt brødet er. Det anbefales å velge brød som er merket grovt (3/4) eller ekstra grovt (4/4). Brødet kan kalles grovt når over halvparten av melblandingen er sammalt mel, hele korn eller kli. Hvis man baker selv, bør minst 50 % være sammalt mel og/eller hele korn. Alternative brød og kornprodukter kan for eksempel være knekkebrød, kornblandinger, grove chapati og wraps eller potetlelse.

Det bør tilbys flere typer pålegg til hvert brødmåltid. Varier gjerne tilbudet gjennom uken. Gode alternativer er fiskepålegg, halvfet gulost, prim og brunost tilsatt jern, nøttesmør, vegetarpostei (bønnepostei og linsepostei) og hummus, magert kjøttpålegg, leverpostei og egg. Med unntak av gulost, har disse påleggene et bra innhold av jern, et mineral barn lett kan få for lite av. Gulost gir særlig mye kalsium. Unngå søtt pålegg. Bruk gjerne litt myk margarin på brødsnivene. Se etter Nøkkelhullet når du velger pålegg for å finne de sunnere alternativene.

Vegetar-, fisk- og kjøttretter

Uavhengig av hvor ofte vegetar-, fisk- eller kjøttretter serveres, bør minst 1-2 av 5 ganger være vegetarretter og 2 av 5 ganger være fiskeretter, og det bør varieres mellom mager og fet fisk. På denne måten oppnås variasjon i varmrettilbudet.

I kjøttretter bør det brukes magert kjøtt / magre kjøttprodukter og gjerne hvitt kjøtt. Rødt kjøtt og bearbeidet kjøtt bør begrenses. [Mattilsynet anbefaler at barn under 10 år ikke bør spise lever som middagsmat da lever](#) kan inneholde høye nivåer av tungmetallet kadmium. Advarselen gjelder ikke leverpostei. Mattilsynets analyser viser lave nivåer av kadmium i leverpostei.

For å vri inntaket av mettet fett til umettet fett, bør matoljer, flytende margarin og myk margarin velges fremfor hard margarin og smør til matlaging. Fet fisk inneholder det sunne umettede fett og kan derfor med fordel benyttes i matretter.

Begrens bruk av salt i matlaging, og velg produkter med lite salt. Sammenlikn saltinnholdet i matvarer ved å se på næringsdeklarasjonen eller kjøp matvarer merket med Nøkkelhullet.

Med større religiøst og kulturelt mangfold er det viktig med god kunnskap om hvordan man best kan tilrettelegge for barn som på bakgrunn av religion, kultur eller livssyn må ta hensyn til hva de kan spise eller drikke. [Kosthåndboken har et eget kapittel om religiøse og kulturelle kostholdshensyn \(kapittel 5\)](#). Dersom barnehagen har mange barn med ulike behov knyttet til matserving, kan flere av disse hensynene ivaretas ved å tilby et fullverdig vegetarisk/vegansk alternativ.

Personalet kan bruke mangfoldet i barnas mat- og måltidskulturer til å synliggjøre og fremheve mangfold og ulikhet som grunnlag for opplevelser, utforskning og læring.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Dialog hjem – barnehage

Barnehager organiserer måltider og mat- og drikketilbud ulikt. Barnehagen må se sitt eget tilbud av mat og drikke i sammenheng med den medbrakte maten, og vurdere hvordan ernæringsmessig kvalitet best kan ivaretas. Det er en fordel å fastsette rammer og innhold for mat og måltider i barnehagen, inkludert feiring av bursdager (jf. [anbefaling om sukkerholdig mat og drikke](#)). Det er viktig å være lydhør for innspill og synspunkter fra foresatte, men samtidig støtte seg på det faglige grunnlaget som er gitt i Nasjonal faglig retningslinje for mat og måltider i barnehagen og i regelverket til barnehagen. Mat og kosthold bør tas opp som tema på foreldremøter. Samarbeid med helsestasjon eller annet helsepersonell kan bidra med formidling av kostholdsanbefalinger på foreldremøter.

Det bør benyttes tolk i tilfeller der dette er nødvendig for å sikre en god dialog mellom barnehagen og foresatte.

Sammensetning av retter

Når en rett skal settes sammen, enten den er varm eller kald, kan hver av de tre gruppene med matvarer beskrevet i anbefalingsteksten gjerne utgjøre om lag 1/3 av en tallerken eller sammensatt rett (for eksempel gryter, ovnsretter og supper). I praksis vil ofte flere matvarer innen én og samme gruppe inngå i et måltid eller en rett.



Foto: Aina Hole/Helsedirektoratet



Foto: Bengt Wilson og Glenn Karlsrud

Belgfrukter (bønner, linser og erter) kan erstatte eller kombineres med fisk eller kjøtt i både kalde og varme retter. Dersom grønnsaker og/eller belgfrukter utgjør en større andel av mattilbudet, kan kostnadene

reduseres og den ernæringsmessige kvaliteten kan bli bedre. For eksempel kan spagettisausen inneholde like mye gulrøtter, løk og/eller andre grønnsaker som kjøtt, og kjøtt kan også erstattes av bønner eller linser. Kikerter og andre belgfrukter egner seg godt i både ris- og pastaretter og salater. Ved å av og til servere vegetariske/veganske retter til alle, imøtekommer man dem som av ulike årsaker ikke spiser kjøtt/animalske matvarer, og matserveringen forenkles.

Verktøy for kostholdsplanlegging

For dem som ønsker å beregne næringsinnholdet i måltider, er [Kostholdsplanleggeren](#) et gratis nettbasert verktøy. [Matportalen](#) har nyttig informasjon om kosthold. Det samme gjelder [Helsenorge](#).

Beregning av porsjonsstørrelser

Tilpasning av porsjonsstørrelser etter barnas alder og behov kan bidra til at barna får den riktige mengden mat, og at matsvinn reduseres. Forsyn gjerne barna med små porsjoner og la dem spørre om mer eller forsyne seg flere ganger om de er mer sultne.

Måltidsplanlegging og innkjøp

Gode rutiner for planlegging av mat- og drikketilbudet med hensyn til innkjøp, oppbevaring, tilberedning og kostnader kan bedre både smak og ernæringsmessig kvalitet, gi bedre økonomi og redusere matsvinn.

Ernæringsmessige krav bør inngå i kvalitetskravene til leverandører ved anbud og i løpende innkjøp. Dette er særlig viktig når det gjelder lavt innhold av mettet fett, lite tilsatt salt og sukker og høy grovhetsgrad på brød- og komprodukter. Nøkkelhullet og [Brødskala'n](#) er nyttige hjelpemidler.

Menyforslag

For å sikre variasjon i mattilbudet kan det være nyttig å sette opp noen ukemenyer eller månedsmenyer og rullere menyene. Barna kan foreslå matretter og være med på å utarbeide ukemenyene. Ved planlegging av ukemenyer bør en tenke på hvordan matrester kan brukes utover uken. Det er gunstig både for miljø og matbudsjett.

Informasjon om allergener i maten som tilbys i barnehagen kan formidles gjennom ukemenyen som henges opp på et godt synlig sted, uken før. Det bør vurderes hvorvidt matvarer som inneholder allergener enkelt kan byttes ut slik at alle barna kan spise samme mat. Enkle bytter kan bidra til inkludering og mindre arbeid. For mer informasjon, se anbefaling om hensyn til [barn som har særlige behov knyttet til mat og måltider](#).

Her er eksempel på to ukemenyer:

UKE 1	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Matrett	Brødmåltid. Grovt brød**, pålegg, grønnsaker/ frukt og melk	Fullkornswrap med laks**	Havregryns-grøt**, grønnsaker/ frukt og melk	Brødmåltid. Grovt brød**, pålegg, grønnsaker/ frukt og melk	Rød linsesuppe** med grove rundstykker**
Allergener*	<i>Hvete Melk</i>	<i>Hvete Melk Fisk</i>	<i>Havre Melk</i>	<i>Hvete Melk</i>	<i>Selleri Havre Hvete</i>

UKE 2	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Matrett	Brødmåltid. Grovt brød**, pålegg, grønnsaker/ frukt og melk	Grønnsakssuppe med byggryn**	Brødmåltid. Grovt brød**, pålegg, grønnsaker/ frukt og melk	Havregrynsgrøt**, grønnsaker/ frukt og melk	Pastasalat med grønnsaker, kylling og yoghurtdressing**
Allergener*	<i>Hvete Melk</i>	<i>Bygg Selleri</i>	<i>Hvete Melk</i>	<i>Havre Melk</i>	<i>Durumhvete Melk Sennep</i>

*Allergener vil variere ut ifra valg av brød, pålegg, ingredienser og tilbehør, [se anbefaling om matservering i tråd med regelverk og råd fra Mattilsynet](#).

** Oppskrift finnes i oppskriftsheftet "[Bra mat i barnehagen](#)".

Nøkkelhullet

Nøkkelhullet er et symbol og praktisk hjelpemiddel for å gjøre det enkelt å velge sunnere matvarer. Sammenliknet med andre matvarer av samme type, oppfyller produkter med Nøkkelhullet ett eller flere av disse kravene:

1. mindre mettet fett
2. mindre sukker
3. mindre salt
4. mer kostfiber og fullkorn

Det er krav til mengde grønnsaker, frukt, fisk og kjøtt i enkelte varegrupper.



Nøkkelhullet er en frivillig nordisk merkeordning. Revidert forskrift, med blant annet nye matvaregrupper og strengere krav til saltinnhold, trådte i kraft 1. mars 2015. [Her er mer informasjon om Nøkkelhullet](#).

Smak og konsistens

Barn er ofte nysgjerrige på ny mat, men de kan også være skeptiske til mat de ikke har smakt tidligere. Mange barn trenger derfor tid og erfaring for å venne seg til nye smaker og konsistenser. Smakssansen er hele tiden under utvikling. Om barna ikke liker maten første gang de smaker den, synes de kanskje det er godt neste gang eller etterhvert. Hvis barn blir tilbudt et variert utvalg av matvarer og retter, er det lettere å lære å like forskjellige smaker og konsistenser.

Barnehagen kan eksperimentere med bruk av krydder og krydderurter i matlagingen for å utvikle barnas smakssans. Vær oppmerksom på høyt saltinnhold i utvalgte krydderblandinger. Ulike tilberedningsmetoder kan benyttes for å variere smak og konsistens på maten som tilbys.

Brød- og kornmåltid

Det kan være vanskelig å bedømme hvor grovt et brød er basert på utseende. Bruk Nøkkelhullet og Brødskala'n og ved valg av brød og knekkebrød.

Grove brød- og kornprodukter og grønnsaker er gode kilder til kostfiber, som er bra for fordøyelsen og bidrar til å redusere risiko for utvikling av overvekt og andre livsstilssykdommer. Grove brød- og kornprodukter er også en god kilde til flere vitaminer og mineraler, blant annet B-vitaminer og jern. Innholdet av jern og B-vitaminer er høyere i fullkornsprodukter (som fullkornspasta og –ris) enn i raffinerte kornprodukter (vanlig pasta og hvit ris). Grønnsaker og frukt/bær som inneholder vitamin C (som paprika, appelsin, kiwi, jordbær, blomkål, brokkoli), vil bidra til at jernopptaket fra måltidet økes dersom det inntas i samme måltid. Havregrøt og grove kornblandinger med melk kan være gode alternativer til brødmåltidet. En del frokostblandinger kan imidlertid inneholde mye tilsatt sukker. Se etter Nøkkelhullet for å velge kornblandinger med mer fiber og mindre fett og tilsatt sukker.

Noen barn, særlig de minste, kan ha vansker med brød med frø og hele korn. Det finnes flere grove varianter uten dette hvor fullkornsmelet er finmalt.

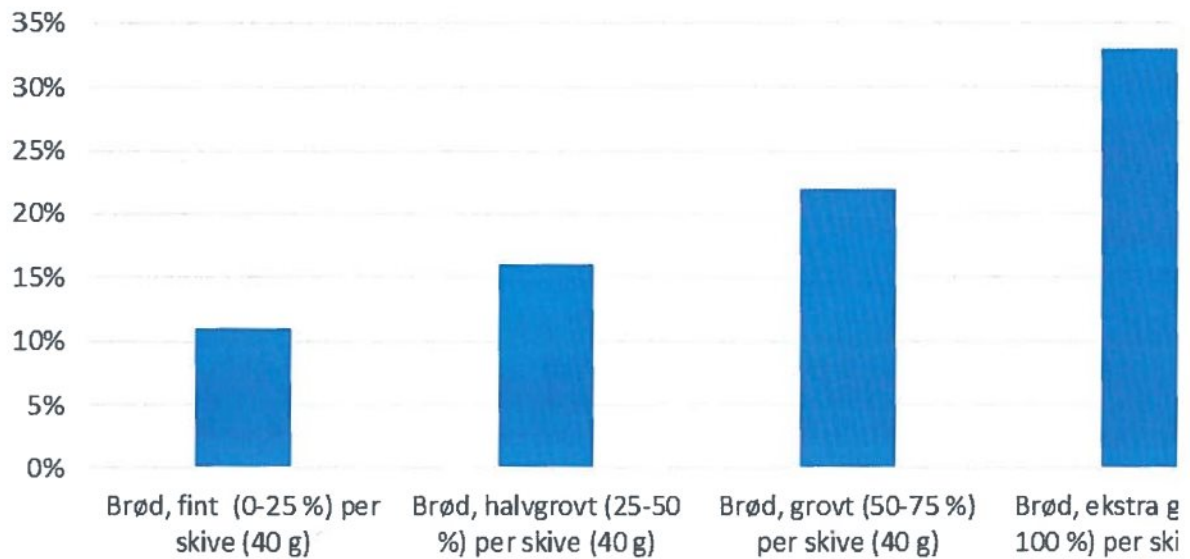
Tips:

- Velg én eller to grove brødsorter om gangen til måltidet. Settes det frem fine brødtyper, erfarer mange at det grove brødet blir liggende igjen
- Velg gjerne brød som inneholder ulike typer korn i tillegg til hvete. Rug, bygg og havre er norske kornslag som gir variasjon i smak og næringsinnhold på brødet
- Bruk gjerne [grovhets-kalkulator](#) når dere baker selv for å beregne grovhet på baksten
- Lag krutonger av grovt brød som er blitt tørt. Se oppskrift i oppskriftsheftet [Bra mat i barnehagen](#)
- Snakk gjerne med foreldre om gode tips for matpakken. Matpakken kan bestå av grove kornprodukter, men også salat eller middagsrester. Kutt opp grønnsaker og frukt og ha i matboksen. Sandwich, pita eller lefser kan være en løsning ved klissete pålegg. Se [flere matpakketips på helsenorge.no](#)
- Lag gjerne frokostblandinger selv. Se oppskrifter i oppskriftsheftet Bra mat i barnehagen
- Bruk bær, solsikkefrø, linfrø, rosiner, nøtter/mandler, banan eller annen fersk frukt for å gjøre kornblandingen mer spennende
- Grøt er enkelt å lage, og er en fin variasjon til brødmåltidet. Se oppskrifter i oppskriftsheftet Bra mat i barnehagen
- Lag for eksempel grøt av naturris, byggryn, havre eller hirse. Slik grøt inneholder mer fiber, vitaminer og mineraler enn grøt av hvit ris, polenta, og hvitt hvetemel (fløyelsgrøt)
- Lag kjøleskapsgrøt for travle dager. Den røres sammen dagen før og settes i kjøleskapet til neste dag. Se oppskrift i oppskriftsheftet Bra mat i barnehagen

Fiberinnhold i ulike brød- og kornvarer

Figur 1: Fiberinnhold i ulike typer brød. Andel av anbefalt mengde fiber er basert på estimert daglig behov for barn i alderen 2-5 år

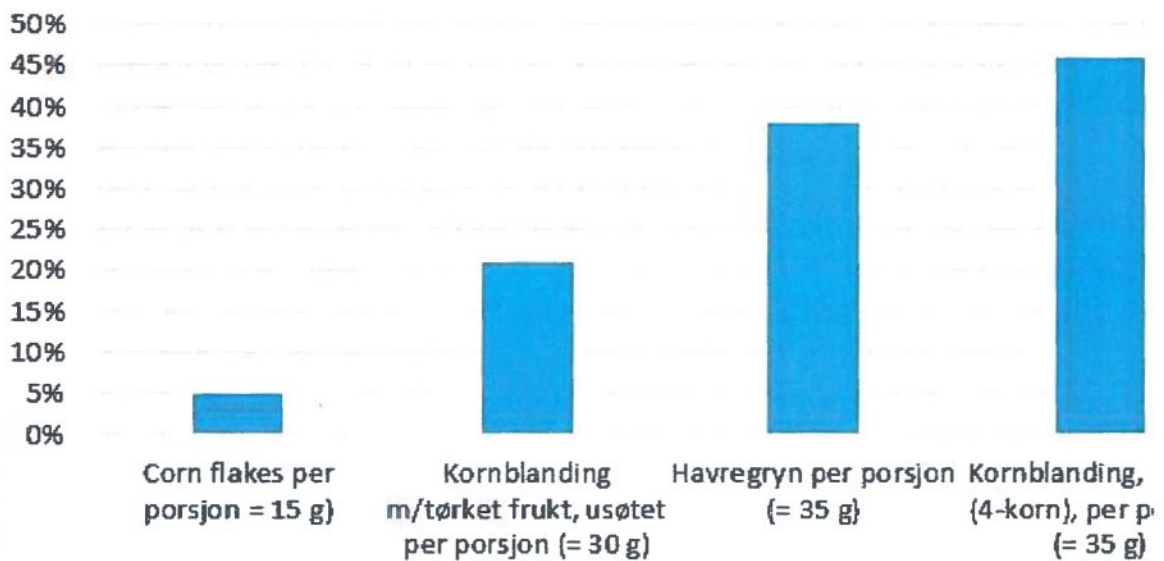
Andel av anbefalt daglig inntak av fiber per brødskive, % for barn 2-5 år



g gram. Kilder: [Kostholdsplanleggeren](#), Ungkost [7] og Anbefalinger om kosthold, ernæring og fysisk aktivitet [11].

Figur 2 : Fiberinnhold i ulike typer kornprodukter. Andel av anbefalt mengde fiber er basert på estimert daglig behov for barn i alderen 2-5 år

Andel av anbefalt daglig inntak av fiber per porsjon, % for barn 2-5 år



g gram. Kilde: [Kostholdsplanleggeren](#), Ungkost [7] og Anbefalinger om kosthold, ernæring og fysisk aktivitet [11].

Tips til valg av pålegg

Ved å variere påleggslagene kan brødmåltidene bidra med forskjellige næringsstoffer. Samtidig kan barnas smak utvikles ved at de smaker pålegg som kanskje ikke brukes hjemme. Ved å inkludere grønnsaker og fiskepålegg kan barnehagen bidra til at barna øker inntaket av disse matvarene. Bruk Nøkkelhullet som hjelpemiddel i valg av pålegg.

Forslag til pålegg som kan varieres som grunnsortiment:

- **Grønnsaker, frukt og bær**, som salat, tomat, agurk, paprika, avokado, banan, eple og jordbær
- **Smørbare vegetabiliske pålegg**, som hummus*, guacamole*, nøttesmør, bønnepostei, linsepostei og annen vegetarpostei
- **Alle former for fisk og sjømat**, for eksempel makrell i tomat, peppermakrell, sild, sardiner, tunfisk, fiskepudding, fiskekake, crabsticks/surimi, reker, kaviar og forskjellige røykte varianter av laks/ørret og makrell
- **Oster**, både hvite faste oster (for eks. gulost), brunost, smørbare oster og cottage cheese. Velg halvfete eller magre oster (merket «lettere» eller «mager»). Varianter av prim og brunost tilsatt jern bør velges
- **Egg** i ulike former (kokt, stekt, omelett, eggerøre)
- **Magert kjøttpålegg**, for eksempel pålegg av kylling og kalkun, kokt skinke, roastbiff og okserull, samt servelat og leverpostei. Velg leverpostei som er tillaget med olje eller leverpostei med mindre fett.

*Oppskrifter finnes i oppskriftsheftet [Bra mat i barnehagen](#).

Yoghurt og tilsvarende meieriprodukter

Yoghurt er et meieriprodukt med mange næringsstoffer som finnes naturlig i melken den er laget av. Velg naturell yoghurt eller yoghurt tilsatt lite sukker (det vil si maks 4 %). På ingredienslisten til yoghurten kommer det fram hvor mye sukker som er tilsatt. Naturell yoghurt, kvarg/kesam eller andre liknende meieriprodukter servert med frukt eller bær og kornblanding blir et måltid med mye næring og lite sukker. De samme meieriproduktene kan også brukes som dipp til oppskåret frukt og rå grønnsaker eller i smoothie.

Vegetar-, fisk- og kjøttretter

Vegetarisk/vegansk mat

Vanlige matvarer i vegetariske retter er blant annet korn og fullkornsprodukter, bønner, linser, erter, soyaprodukter, grønnsaker, frukt, bær, nøtter, frø og planteoljer. Belgfrukter (linser, bønner og erter) er rike på mange viktige næringsstoffer, spesielt protein, jern og fiber, og er viktig å inkludere i vegetarretter. Belgfrukter finnes både som tørre matvarer og hermetisk på boks, og holdbarheten er lang. Dette er rimelige matvarer som vi gjerne kan bruke mer av.

Noen barn har et vegetarisk kosthold som også inkluderer melk og egg, mens andre har et vegansk kosthold (kun matvarer fra planteriket). Det bør legges til rette for at alle barna i barnehagen får et fullverdig måltid uavhengig av om de har et blandet eller vegetarisk/vegansk kosthold. For barn som har

vegetarisk eller vegansk kosthold, finnes [veiledning på Helsenorge.no](#).

Vegetariske matretter kan ivareta kosthensyn knyttet til religion, kultur eller livssyn. En vegetarisk matrett som for eksempel bønnegryte kan være base for en matrett som passer for alle, og det kan serveres fisk, annen sjømat eller kjøtt ved siden av dersom det er ønskelig.

Tips:

- Tørre belfrukter kan legges i vann dagen før for å korte ned koketiden. Kokte bønner, linser og erter kan fryses og senere benyttes direkte i gryter og supper mm.
- Skyll hermetiske kikerter og salatbønner (kidney beans) i kaldt vann og tilsett i supper, gryter og salater

Fisk og sjømat

Fisk og sjømat er gode kilder til omega-3-fettsyrer, vitamin D, selen og jod. Server både mager fisk (som torsk og sei) og fet fisk (som laks, ørret og makrell). Både fryst og fersk fisk, fiskeprodukter og sjømat kan benyttes.

[Fiskesprell](#) er et nasjonalt kostholdsprogram som har som mål å få barn og unge til å spise mer fisk og sjømat. Fiskesprell tilbyr gratis kurs til barnehageansatte. Kursene består av en teoretisk del om barn, kosthold og sjømat og en del praktisk matlaging.

Kjøtt og kjøttprodukter

Kjøtt og kjøttprodukter er gode kilder til protein, jern, sink og ulike B-vitaminer. Velg magert kjøtt og magre kjøttprodukter fremfor bearbeidet kjøtt. Hvitt kjøtt (kylling og kalkun), rent kjøtt og magre kjøttprodukter med lite salt er gode valg. Kjøttdeig, pølser og blandings- produkter bidrar med mye av det mettede fett og saltet i kostholdet, og bør begrenses. Karbonaddeig er et bedre valg enn kjøttdeig fordi det inneholder mindre (mettet) fett.

Dersom man serverer varmmat hver dag, bør tilbud av kjøtt og kjøttprodukter begrenses til to varme måltider i uken. Velg fortrinnsvis kjøtt og kjøttprodukter merket med Nøkkelhullet.

Matoljer og flytende og myk margarin

En tommelfingerregel for å velge matvarer med mer umettet fett, er at jo mykere de er ved kjøleskaptemperatur, desto mer umettet fett inneholder de. Produkter merket med Nøkkelhullet har en mer gunstig fettsyresammensetning. Næringsdeklarasjonen gir også informasjon om mengde og type fett i produkter.

Bruk flytende margarin og /eller smaksnøytrale oljer av raps, solsikke, soya eller mais til matlaging. Rapsolje har en spesielt gunstig fettsyresammensetning. Olivenolje er ikke smaksnøytral, men har også en god fettsyresammensetning og egner seg godt som salatdressing eller til middagsretter som ikke skal tilberedes ved høy temperatur.

Salt i matvarer og matlaging

Små grep kan tas for å redusere saltet i matlaging eller på maten uten at det går på bekostning av god smak. Maten kan smaksettes med friske eller tørkede urter, løk, hvitløk, chili og grønnsaker som har sterk egensmak (for eksempel paprika og tomat).

Se [små grep for mindre salt, 10 tips \(helsenorge.no\)](#).

Fra desember 2016 ble det obligatorisk å merke ferdigpakkede matvarer med næringsdeklarasjon med informasjon om matvarens innhold av energi, fett, mettede fettsyrer, karbohydrater, sukkerarter, proteiner og salt. Salt skal angis som gram salt per 100 gram vare.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hva er bakgrunnen for retningslinjen og hvorfor skal vår barnehage skal følge den?
- Hvilke tiltak sikre kompetanse og kompetanseutvikling om mat og måltider i vår barnehage?
- Hvordan kan vi arbeide for å introdusere ulike smaker til barna og få dem til å smake?
- Hvordan håndterer vi situasjonen overfor barnet der vi har behov for å veilede foreldre når det gjelder matpakkens innhold?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Fordi mange barn tilbringer store deler av dagen sin i barnehagen er maten som spises her, enten den er medbrakt eller tilberedt i barnehagen, av stor betydning for barns utvikling og helse.

Spisevaner etableres ofte tidlig i livet og har en tendens til å vedvare. Tilrettelegging for sunne spisevaner og et variert kosthold blant barn bidrar til å legge et godt grunnlag for god helse og til å dekke behovet for næringsstoffer. Mange barn og unge får i seg for mye mettet fett og salt og for lite av både fisk og matvarer rike på kostfiber (grovt brød, poteter, grønnsaker og frukt). Når det gjelder vitaminer og mineraler er de største utfordringene knyttet til å dekke behovet for vitamin D og jern [7], [8]. Det er bra om barnehagen kan bidra til variasjon i barns kosthold og å tilby måltider som bidrar til å øke inntaket av matvarer som vi vet at barn generelt har et for lavt inntak av.

Ifølge veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 11, anbefales det at Helsedirektoratets retningslinje for mat og måltider i barnehagen legges til grunn ved matserving slik at den ernæringsmessige kvaliteten av måltidet sikres [4], [3].

Helsedirektoratet anbefaler å ha et variert kosthold med mye grønnsaker, frukt og bær, grove kornprodukter og fisk, og begrensede mengder av bearbeidet kjøtt, rødt kjøtt, salt, sukker og mettet fett [9]. Dette overordnede kostrådet er basert på en helhetlig vurdering av dokumentasjonen av matens betydning for helsen. Inntak av noen matvarer (for eksempel grønnsaker, frukt, bær, fisk og fullkornsprodukter) reduserer risiko for sykdom, mens et høyt inntak av andre matvarer (for eksempel rødt- og bearbeidet kjøtt, matvarer med høy energitetthet, mye salt og sukker) øker risiko for sykdom. [Les mer på Helsedirektoratet sine nettsider.](#)

Det er sosiale ulikheter i kosthold blant befolkningen i Norge, også blant barn [10]. I forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver står det at «barnehagen skal ha en helsefremmende og forebyggende funksjon og bidra til å utjevne sosiale forskjeller» [5]. Gjennom tilrettelegging for velorganiserte og sunne måltider som inkluderer alle, kan barnehagen bidra til å redusere sosiale

forskjeller i barns kosthold.

Helsedirektoratets kartlegging av måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen i 2011 viste at det fremdeles er et potensial for at flere serverer mer grovt brød, fisk og grønnsaker [6].

Et høyt saltinntak over tid kan være skadelig for helsen, og bør derfor begrenses [9]. Inntak av salt for barn under to år bør ikke være høyere enn to gram daglig. Dette for å unngå at barn venner seg til et kosthold med et høyt saltinnhold [11]. Saltinntaket til barn i alderen 2 til 10 år bør maksimalt være på 3-4 gram per dag.

Etter barnehageloven § 1 skal barnehagen i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov [12]. Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver kapittel 5, utdyper og utfyller bestemmelsen i barnehageloven § 1 [5]. Barnehageloven § 4 skal sikre samarbeid mellom barnehage og barnas hjem.

Referanser

3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.

4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

6. : Måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen: en undersøkelse blant styrere og pedagogiske ledere. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-0345. .
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/maltider-fysisk-aktivitet-og-miljorettet-helsevern-i-barnehagen-en->

7. L.B. Hansen, J.B. Myhre, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: landsomfattende kostholdsundersøkelse blant 4-åringene i Norge, 2016. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016..
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/rapport-ungkost-3-landsomfattende-kostholdsund>

8. L.B. Hansen, J.B. Myhre, A.M.W. Johansen, M.M. Paulsen, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: Landsomfattende kostholdsundersøkelse blant elever i 4. -og 8. klasse i Norge, 2015. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016.. 2016.
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/ungkost>.

9. : Nasjonalt råd for ernæring. Kostråd for å fremme folkehelsen og forebygge kroniske sykdommer: metodologi og vitenskapelig kunnskapsgrunnlag. Oslo: Helsedirektoratet; 2011. IS-1881..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/kostrad-for-a-fremme-folkehelsen-og-forebygge-kroniske-sykdomr>

10. Oddrun Samdal, Hege Høivik Bye, Torbjørn Torsheim, Marianne Skogrbrott Birkeland, Åge Røssing Diseth, Anne-Siri Fismen, Ellen Haug, Ingrid Leversen, Bente Wold. : Sosial ulikhet i helse og læring blant barn og unge. HEMIL-rapport 2/2012. [http://bora.uib.no/bitstream/handle/1956/6809/500161HEVAS-rapport materie NY.pdf?sequence1](http://bora.uib.no/bitstream/handle/1956/6809/500161HEVAS-rapport%20materie%20NY.pdf?sequence=1).

11. : Anbefalinger om kosthold, ernæring og fysisk aktivitet. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2170.. <https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/anbefalinger-om-kosthold-ernering-og-fysisk-aktivitet>.

12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005. <https://lovdata.no>.

Sterk anbefaling

Barnehagen bør servere grønnsaker og frukt eller bær hver dag

Alle barnehager bør tilby grønnsaker og frukt eller bær hver dag. Tilbudet i barnehagen kan sees i sammenheng med og tilpasses eventuelt medbrakte grønnsaker og frukt eller bær. Det bør være et mål at barna inntar minst tre av «fem om dagen» av grønnsaker og frukt eller bær i løpet av barnehagedagen. Halvparten bør være grønnsaker. Selv om juice kan inngå som en av «fem om dagen», bør tilbudet begrenses.

Mange barn spiser mindre grønnsaker og frukt enn anbefalt, spesielt gjelder dette grønnsaker. Tilgjengelighet er ved siden av variasjon og gjentakelser den viktigste faktoren for å få barn til å spise mer, og her kan barnehagen spille en viktig rolle. Tilstrekkelig med oppkuttete grønnsaker, frukt eller bær øker tilgjengeligheten og kan bidra til et økt inntak blant barna. Ved å tilby grønnsaker, frukt eller bær til hvert måltid, er det enklere å oppnå anbefalingen om å spise fem porsjoner daglig og å tilby et fullverdig måltid.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

En porsjon grønnsaker, frukt eller bær for et barnehagebarn kan for eksempel være én av disse:

- 4-5 cherrytomater
- ¾ gulrot
- 2-3 tykke skiver agurk
- 2 buketter blomkål
- ½ appelsin
- 1 kiwi
- ½ eple
- ½ banan
- 3-4 jordbær

Eksempel på "5 om dagen" for et barn



Foto: Nasjonalt senter for mat, helse og fysisk aktivitet

Frukten og grønnsakene kan tilbys oppskåret eller hele, som pålegg, som salat, som varmrett eller som tilbehør både til brød- og kornmåltid og varmmat. Det kan brukes friske, hermetiske, frosne eller varmebehandlede grønnsaker, frukt og bær. Tørket frukt eller bær tilsatt sukker bør begrenses da sukker øker risikoen for utvikling av karies (tannråte).

Vitamin C øker opptaket av jern fra brød- og kornmåltider. Oppskårede grønnsaker eller frukt eller bær med høyt innhold av vitamin C (som paprika, appelsin, kiwi, jordbær) er derfor bra å servere til brød- og kornmåltider.

Tips til grønnsaker som kan brukes i barnehagen: Agurk, tomat, paprika i ulike farger, purre, kålrot, gulrot, salat, mais, oliven, nepe, reddik, brokkoli, blomkål, kål, avokado, sukkererter, grønne erter, kikerter, salatbønner, brekkbønner, stangselleri, potet, persillerot, sellerirot, squash, spinat, spirer, krydderurter m.m.

Tips til frukt og bær som kan brukes i barnehagen: Epler, pærer, appelsiner, klementiner, druer, kiwi, bananer, meloner av ulikt slag, ananas, plommer, jordbær, blåbær, bringebær, tyttebær, rips, grapefrukt, sitron, fersken, nektariner, m.m.

Andre tips:

- Sett frem oppkuttete grønnsaker og frukt til måltidene. Barn spiser mer grønnsaker og frukt når de er kuttet opp
- Varier mellom ulike typer grønnsaker og frukt og følg med på sesongvariasjoner og pris
- En blandet salat med belgfrukter, fisk, kylling eller kjøtt er et godt lunsjmåltid
- Server lettkokte grønnsaker sammen med brødmaten. For de minste er dette lettere å tygge enn rå grønnsaker, men husk at de skal gi god tyggemotstand
- Tilsett grønnsaker til retter laget av halvfabrikata og basispose
- Litt gulrot eller annen rå grønnsak er fint å gi barn som gir uttrykk for sult mellom måltidene
- Kjøp en epledele. Den tar bort kjernen og deler eplet i båter, og kan enkelt håndteres av barna
- Benytt gjerne [sesongkalender for bær, frukt og grønnsaker](#) når dere skal gjøre innkjøp
- Om barnehagen har en fruktpause i løpet av dagen, kan dette med fordel bli en frukt- og grønnsakspause

- Server gjerne grønnsaker sammen med dipp laget av lettrømme, naturlig kvarg/kesam eller yoghurt
- Har barnehagen tilgang på stavmikser eller blender, kan grønnsaker og frukt serveres som smoothie som barna kan være med å lage
- Del ukene inn i fargekoder. En uke kan det være grønne frukt og grønnsaker barna skal smake på, neste uke oransje frukt og grønnsaker osv.
- De minste kan delta i oppkutting av kokte grønnsaker og myk frukt eller bær med en eggedeler
- Se aktiviteten "utforskende lek med smaker" i [Måltidet som pedagogisk arena](https://mhfa.no) (mhfa.no)

Alle barnehager kan [bli en 5-om dagen barnehage \(frukt.no\)](https://frukt.no), et gratis konsept som gjennom tilgjengelig materiell gir hjelp og inspirasjon til å servere mer grønnsaker, frukt og bær i barnehagen.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hva kan vi gjøre for å servere mer grønnsaker i vår barnehage?
- Hvordan kan vi jobbe med grønnsaker for at barna skal få lyst til å smake på mange forskjellige typer?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Grønnsaker, frukt og bær er gode kilder til flere vitaminer og mineraler, og er ved siden av kornprodukter de viktigste kildene til fiber i kostholdet. Barn og voksne bør av helsemessige grunner spise minst fem porsjoner grønnsaker, frukt eller bær om dagen, hvorav minst halvparten bør være grønnsaker [9].

Det finnes ingen veletablert internasjonal eller nasjonal definisjon av porsjonsstørrelse, men i Norge har man valgt å definere én porsjon grønnsak, frukt og bær som 100 gram. Denne anbefalingen gjelder voksne og barn fra 10-årsalderen. Hva som utgjør en porsjon for mindre barn vil variere med alder og energibehov, men en god tommelfingerregel er at barnets håndfull utgjør én porsjon for et barn under 10 år [13], [14]. En norsk studie har imidlertid definert en porsjonsstørrelse for barn. Studien «[Bra med grønnsaker](#)» (BRA-studien) har undersøkt hvordan man kan øke grønnsaksinntaket hos barnehagebarn i alderen 3-5 år. I denne studien er anbefalingen 75 % av mengden anbefalt for voksne. Det vil si at én porsjon grønnsak, frukt og bær tilsvarer 75 gram for barn, noe det er referert til i Ungkost-undersøkelsen blant 4-åringene [7].

Nasjonale kostholdsundersøkelser fra 2016 viser at 4-åringene og 9- og 13-åringene spiser for lite grønnsaker, frukt og bær [7], [8]. Se omtale av undersøkelsene under "Om retningslinjen". Helsemyndighetenes kartlegging av måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen i 2011, viste at de fleste barnehagene hadde tilbud om frisk frukt eller bær fem dager i uken, mens langt færre hadde et daglig tilbud av friske grønnsaker [6]. I 2017 ble mat og måltider inkludert i undersøkelsen Spørsmål til Barnehage-Norge [15]. Denne undersøkelsen tydet på at det daglige tilbudet av grønnsaker har blitt langt bedre enn i 2011, men at det fortsatt er potensiale for å tilby grønnsaker like ofte som frukt eller bær.

Selv om ett glass fruktjuice eller grønnsaksjuice kan inngå som en del av anbefalingen om «fem om dagen», bør tilbudet av juice begrenses, da hel frukt er å foretrekke. Juice har et relativt høyt energiinnhold og kan gi karies (tannrøte) og syreskader på tennene ved hyppig inntak mellom måltider. I tillegg kan juice inneholde langt mindre kostfiber enn hele frukten, og barna bør tilbys hel grønnsak eller frukt foran dette. Hel frukt gir også større metthetsfølelse enn juice [9].

Referanser

6. : Måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen: en undersøkelse blant styrere og pedagogiske ledere. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-0345. .
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/maltider-fysisk-aktivitet-og-miljorettet-helsevern-i-barnehagen-en-1>
7. L.B. Hansen, J.B. Myhre, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: landsomfattende kostholdsundersøkelse blant 4-åringer i Norge, 2016. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016..
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/rapport-ungkost-3-landsomfattende-kostholdsund>
8. L.B. Hansen, J.B. Myhre, A.M.W. Johansen, M.M. Paulsen, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: Landsomfattende kostholdsundersøkelse blant elever i 4. -og 8. klasse i Norge, 2015. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016.. 2016.
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/ungkost>.
9. : Nasjonalt råd for ernæring. Kostråd for å fremme folkehelsen og forebygge kroniske sykdommer: metodologi og vitenskapelig kunnskapsgrunnlag. Oslo: Helsedirektoratet; 2011. IS-1881..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/kostrad-for-a-fremme-folkehelsen-og-forebygge-kroniske-sykdomr>
13. H. Eneroth. : Vetenskapligt underlag för råd om mängden frukt og grönsaker till vuxna och barn. Uppsala: Livsmedelsverket; 2012. Rapport 14-2012..
https://www.livsmedelsverket.se/globalassets/rapporter/2012/2012_livsmedelsverket_14_underlag_frukt_gr
14. : Børn og unge (Alt om kost, Råd og anbefalinger, Personer med særlige behov) [nettdokument]. Glostrup: Fødevarestyrelsen [opdatert 2015].. 19. juni 2017.
<http://altomkost.dk/raad-og-anbefalinger/personer-med-saerlige-behov/boern-og-unge/>.
15. Randi Ann Fagerholt, Linn Renée Naper, Anne Sigrid Haugset, Håkon Sivertsen, Berit Therese Nilsen, Morten Stene. : Spørsmål til Barnehage-Norge 2017. Trøndelag Forskning og Utvikling AS. 2018:1.
<https://www.udir.no/globalassets/filer/tall-og-forskning/rapporter/2018/sporsmal-til-barnehage-norge.pdf>.

Sterk anbefaling

Barna bør få tilbud om lett- eller skummet melk og vann til måltidene i barnehagen, og vann bør alltid være tilgjengelig

Barnehagen bør tilby vanlig hvit melk og vann til måltidene. Med vanlig hvit melk menes melketyperne skummet melk, lettmeik og lettmeik tilsatt vitamin D. Barnehagen bør ikke tilby helmeik eller bruke helmeik i matlaging.

Hvis alle barna kan drikke vanlig melk, er lettmeik tilsatt vitamin D et godt valg.

For barn som har et vegansk kosthold, og barn som av ulike årsaker ikke kan drikke vanlig melk, kan plantedrikk tilsatt kalsium og vitamin B12 serveres (ikke risdrikk). Ved laktoseintoleranse eller melkeproteinallergi, [se anbefaling om hensyn til barn som har særlige behov knyttet til mat og måltider](#).

Vann er nødvendig for å opprettholde normale kroppsfunksjoner. Barn er aktive og trenger forholdsvis mer væske enn voksne. Det bør alltid være kaldt drikkevann tilgjengelig, både til og mellom måltidene.

Vann er den beste tørstedrikken. Inntak av sukker- eller syreholdig drikke (som saft, brus, nektar og juice) mellom måltidene bør unngås. Det kan føre til overvekt, karies (tannråte) og syreskader på tennene og ødelegge appetitten på ordentlig mat.

Tilbud av juice bør begrenses, [jf. anbefaling om grønnsaker og frukt](#).

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Hva som egner seg å drikke henger ofte sammen med årstidene. På varme dager er det viktig å ofte gi barna tilbud om friskt, kaldt vann. På kalde dager kan det være godt med noe varmt, spesielt på turdager. Det bør tilstrebes å servere drikke uten tilsatt sukker. Kakao kan inneholde mye sukker, og bør ikke serveres ukentlig. Se tabell 1 under praktisk i [anbefaling om sukkerholdig mat og drikke](#) for å se sukkerinnholdet i kakao og hvor mye det kan utgjøre av et barns maksimalt anbefalte daglige sukkerinntak. Alternativer kan for eksempel være oppvarmet melk, eller varm melk med kardemomme. Det finnes sjokolademelk uten tilsatt sukker eller søtstoff. Disse kan varmes opp og tas med på tur som et sukkerfritt alternativ. Koffeinfri te kan også benyttes på tur. Eksempler kan være nypete, urtete og peppermintete. Les på pakningen om den inneholder koffein.

Vann som tørstedrikk

- Legg gjerne flasker med kaldt vann (men ikke helt fulle) i fryseren en tid før dere går ut, for å ha tilgang til kaldt vann på tur eller når dere skal være lenge ute på varme dager
- Å ha skivet agurk, sitron eller bær i vannkaraffer gir vannet en frisk smak samtidig som det ser fristende og spennende ut

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvordan sørger vi for at barna får i seg drikke utenom måltidet, særlig når det er varmt i været?
- Hvordan legger vi til rette for at spesielt de minste barna får i seg nok drikke?
- Hvilke tegn kan vi se etter for å finne ut om barna burde få i seg mer drikke?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Fra ett års alder anbefales friske småbarn å drikke mager melk. Et lite glass melk (1 – 1,5 dl) er for de fleste barn tilstrekkelig i løpet av et måltid [11].

Melk er en god kilde til protein, kalsium, jod, vitamin B2 (riboflavin) og vitamin B12 i kosten, og bidrar til å gi brødmåltidene god ernæringsmessig kvalitet [9]. Mer enn 60 % av inntaket av kalsium og jod i kosten kommer fra melk og meieriprodukter [16]. Et daglig inntak av magre meieriprodukter bidrar til å sikre et tilstrekkelig inntak av disse næringsstoffene. Magre melketyper anbefales da 2/3 av fettene i melk er mettet og av typen det er gunstig å redusere inntaket av. Både vanlig hvit melk og syrnet melk kan brukes.

Et tilstrekkelig inntak av vitamin D er den største utfordringen i barn og unges kosthold når det gjelder vitaminer [7], [8]. Derfor bør lettmelk tilsatt vitamin D serveres. Denne varianten er også merket med Nøkkelhullet siden den innfrir kravet om å ha høyst 0,7 gram fett per 100 gram.

Ifølge forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. § 22, skal virksomheten ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstillende krav i drikkevannsforskriften [3].

Barn trenger regelmessig påfyll av væske, og behovet øker på varme dager og ved høyt aktivitetsnivå [7]. De minste barna er mest utsatt for dehydrering.

Referanser

1. : Kosthåndboken: veileder i ernæringsarbeid i helse- og omsorgstjenesten. Oslo: Helsedirektoratet. IS-1972. . 2012.
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/kosthandboken-veileder-i-erneringsarbeid-i-helse-og-omsorgstjene>
3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.
7. L.B. Hansen, J.B. Myhre, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: landsomfattende kostholdsundersøkelse blant 4-åringer i Norge, 2016. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016..
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/rapport-ungkost-3-landsomfattende-kostholdsund>
8. L.B. Hansen, J.B. Myhre, A.M.W. Johansen, M.M. Paulsen, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: Landsomfattende kostholdsundersøkelse blant elever i 4. -og 8. klasse i Norge, 2015. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016.. 2016.
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/ungkost>.
9. : Nasjonalt råd for ernæring. Kostråd for å fremme folkehelsen og forebygge kroniske sykdommer: metodologi og vitenskapelig kunnskapsgrunnlag. Oslo: Helsedirektoratet; 2011. IS-1881..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/kostrad-for-a-fremme-folkehelsen-og-forebygge-kroniske-sykdomr>
11. : Anbefalinger om kosthold, ernæring og fysisk aktivitet. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2170..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/anbefalinger-om-kosthold-ernering-og-fysisk-aktivitet>.
16. : Utviklingen i norsk kosthold 2016. Oslo: Helsedirektoratet; 2016. IS-2558..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/utviklingen-i-norsk-kosthold>.

Sterk anbefaling

Servering av kaker, kjeks, is, saft og liknende bør begrenses i barnehagen. Godteri, snacks og brus bør unngås

Gjennom et barnehageår er det mange bursdager, merkedager, høytider og spesielle anledninger som foreldre kaffe, turdager og temadager. Dersom det ved flere slike anledninger serveres søt og fet mat og

søt drikke, kan barnehagen medvirke til at barn får et for høyt inntak av sukker og fett samtidig som annen og mer næringsrik mat og drikke fortrenses.

De fleste feiringer og markeringer bør gjennomføres uten servering av søt og fet mat og søt drikke. Barn har ofte stor tilgang til mat og drikke med sukker, og barnehagen bør representere en arena der slike mat- og drikkevarer begrenses. Barnehagen oppfordres til å finne alternativer til søt og fet mat og søt drikke ved feiringer og markeringer. Slik vil barna i praksis få oppleve alternativer til den søte maten og få mulighet til å innarbeide gode holdninger og matvaner som de tar med seg videre i livet.

Enkelte tradisjoner og høytider har egen mat og egne matretter knyttet til seg (som Luciafeiring, 17. mai osv.). Ved slike anledninger i barnehagen vil det også være naturlig å markere dagen med maten som er tilknyttet den. Disse begivenhetene bør likevel ses i sammenheng med det totale antallet markeringer og feiringer i løpet av barnehageåret.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Mange foresatte er opptatt av at barnet deres skal spise næringsrik mat, og ønsker ikke at barnet skal bli vant til sukkerholdig mat og drikke mens de er små. Barnehagen bør ta hensyn til dette. Å erstatte sukkerholdig mat og drikke med sunne alternativer vil medvirke til at barnas kosthold får en bedre sammensetning. Dette vil også bidra til å redusere risikoen for overvekt og tannråte. Det kan også være med på å bryte oppfatningen om at feiring alltid må innebære fet og søt mat og søt drikke.

Bursdag er en stor dag for de fleste barn, og det er viktig at alle barn får en likeverdig feiring i barnehagen. Feiringen i barnehagen behøver ikke omfatte spesiell mat og drikke. Aktiviteter og opplevelser kan være vel så spennende for barna. Barnehagens opplegg for hvordan bursdager markeres, både når det gjelder aktiviteter og servering, bør gjøres kjent for de foresatte. Noen ganger er det foresatte som tar med det som skal serveres til bursdagsfeiringen, og de bør oppfordres til å ta med andre alternativer enn søt og fet mat og søt drikke. Dette kan være et tema på foreldremøter. Vær særlig oppmerksom på at barn med matallergi- og intoleranser ikke alltid selv kan vurdere om det er allergener i kaker, kakepynt/smågodt eller annen snacks.

Tips til gjennomføring av bursdagsfeiring i barnehagen:

- Tips de foresatte om å ha med seg frukt eller bær, fruktspyd eller oppskårede grønnsaker og dipp i stedet for kake når barnet har bursdag
- Grønnsaker eller frukt trykket ut med pepperkakeformer kan være spennende og morsomt å spise
- Lag smoothies basert på frisk eller fryst frukt og bær. Frukt og bær som begynner å bli overmoden kan kuttes opp, fryses og benyttes. Da unngår man samtidig matsvinn
- Oppkuttet frukt og bær kan serveres sammen med for eksempel naturell yoghurt, kvarg/kesam eller tilsvarende meieriprodukter
- Lag grove vafler, pannekaker eller lapper og server med pålegg, frukt, bær, kvarg/kesam eller yoghurt
- La bursdagsbarnet få være med å bake rundstykker eller grove boller i barnehagen. Foresatte kan ta med et par typer pålegg
- La bursdagsbarnet få velge mellom forskjellige sunne og gode retter
- Vann kan festpyntes med oppskårede grønnsaker, frukt eller bær. Agurk, sitron, eple, bringebær eller blåbær setter en spennende smak på vannet
- Alternativ drikke til markeringer kan være juice blandet med kullsyreholdig vann
- Velg ut noen markeringer og arrangementer i løpet av barnehageåret hvor dere ønsker å ha kake og saft. La barna spise det vanlige måltidet før kaken
- Å slå sammen bursdager i løpet av et tidsrom til én større feiring, kan være et alternativ for å redusere antall anledninger med kaker og lignende

Sukkerinnhold i noen mat- og drikkevarer

Inntaket av tilsatt sukker bør begrenses til 10 energiprosent (E %) av det totale energiinntaket. For barn i alderen 2-5 år utgjør dette omtrent 30 gram sukker i gjennomsnitt per dag.

Tabell 1: Sukkerinnhold i ulike mat- og drikkevarer, og hvor stor andel dette utgjør av det totale daglige sukkerinntaket barn mellom 2-5 år bør holde seg innenfor

Mat og drikke	Saft	Kakao med lettmeik	Sjokolade-kake med glasur	Kanel-bolle	Ispinne, fløteis	Ispinne, saftis
Mengde	2 dl	2 dl	1 stykke (80 g)	1 stk (65 g)	70 g	70 g
Tilsatt sukker	16 g	14 g	36 g	9 g	13 g	11 g
Ca. andel av anbefalt maks mengde	55 %	45 %	120 %	30 %	45 %	35 %

dl desiliter, g gram. Anbefalt maks mengde tilsatt sukker per dag tilsvarer ca. 30 g.

Når man velger å servere eksempelvis bakervarer, er det varianter som inneholder mindre sukker, fett og energi enn andre. Sammenlikn produkter ved å sjekke næringsdeklarasjonen, eller [bruk Kostholdsplanleggeren](#).

Refleksjonsspørsmål

- Hvordan kan vi skaffe oversikt over hvor mange spesielle anledninger eller feiringer med servering av sukkerholdig mat og drikke vi har i løpet av et barnehageår?
- Hvor mange spesielle anledninger eller feiringer med sukkerholdig mat og drikke ønsker vi å ha i vår barnehage i løpet av året?
- Hvordan vil vi markere barnas bursdager i barnehagen vår?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Barnehageloven § 2, sjettede ledd sier at barnehagen skal ha en helsefremmende og en forebyggende funksjon [12]. Begrenset servering av mat og drikke med mye sukker og fett er et godt bidrag til å oppfylle denne funksjonen.

Helsedirektoratets kartlegging av måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen i 2011 viste at frukt og bær er maten som oftest serveres ved markeringer og feiringer [6]. Kartleggingen viste imidlertid at det fremdeles er et potensial for at færre barnehager serverer søt og fet mat og søt drikke ved slike anledninger, som det lett blir mange av.

Matvarer med mye sukker og fett har et høyt energiinnhold. I Helsedirektoratets kostråd anbefales det å opprettholde balansen mellom energiinntak og –forbruk [9]. Et ledd i dette er å begrense inntaket av matvarer med høyt energiinnhold. Et høyt inntak av mat med mye energi og lite av nyttige næringsstoffer

øker risikoen for overvekt [11]. Barnehagen bør bidra til at barns inntak av slike matvarer begrenses.

Deler av befolkningen har et høyere inntak av sukker enn anbefalt nivå på maksimum 10 energiprosent (E %) [16], [17]. Nasjonale kostholdsundersøkelser fra 2016 indikerte at sukkerinntaket blant 4-åringene lå rett innenfor den anbefalte øvre grensen, mens 9- og 13-åringene hadde et for høyt inntak av tilsatt sukker (se omtale av undersøkelsene i kapittelet «Om retningslinjen») [7], [8]. Selv om disse undersøkelsene viser at inntaket av sukker er lavere i dag sammenliknet med tidligere undersøkelser fra 2000, er det fremdeles viktig å fortsette innsatsen for å begrense inntaket av tilsatt sukker, også blant de minste barna. Hovedkildene til sukker i barns kosthold er søte drikker, godteri, søte kjeks og bakervarer [7]. Sukkerholdige drikke som saft og brus øker risikoen for overvekt, karies (tannrøte) og syreskade på tennene.

Drikke med søtstoff

Brus, saft og nektar med søtstoff har samme lave pH og syreinnhold som sukret brus, saft og nektar. For å redusere risikoen for syreskader på tennene, er et lavt inntak av alle sure drikker ønskelig. Barn under tre år bør ikke få mat eller drikke med søtstoffer [18].

Referanser

6. : Måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen: en undersøkelse blant styrere og pedagogiske ledere. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-0345. .
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/maltider-fysisk-aktivitet-og-miljorettet-helsevern-i-barnehagen-en->
7. L.B. Hansen, J.B. Myhre, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: landsomfattende kostholdsundersøkelse blant 4-åringene i Norge, 2016. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016..
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/rapport-ungkost-3-landsomfattende-kostholdsund>
8. L.B. Hansen, J.B. Myhre, A.M.W. Johansen, M.M. Paulsen, L.F. Andersen. : UNGKOST 3: Landsomfattende kostholdsundersøkelse blant elever i 4. -og 8. klasse i Norge, 2015. Oslo: Universitetet i Oslo, Mattilsynet, Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet; 2016.. 2016.
<https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/ungkost>.
9. : Nasjonalt råd for ernæring. Kostråd for å fremme folkehelsen og forebygge kroniske sykdommer: metodologi og vitenskapelig kunnskapsgrunnlag. Oslo: Helsedirektoratet; 2011. IS-1881..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/kostrad-for-a-fremme-folkehelsen-og-forebygge-kroniske-sykdomr>
11. : Anbefalinger om kosthold, ernæring og fysisk aktivitet. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2170..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/anbefalinger-om-kosthold-ernering-og-fysisk-aktivitet>.
12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005.
<https://lovdata.no>.
16. : Utviklingen i norsk kosthold 2016. Oslo: Helsedirektoratet; 2016. IS-2558..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/utviklingen-i-norsk-kosthold>.
17. : Norkost 3: en landsomfattende kostholdsundersøkelse blant menn og kvinner i Norge i alderen 18-70 år, 2010-2011. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-2000..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/norkost-3-en-landsomfattende-kostholdsundersokelse-blant-menn>

18. Lene Frost Andersen, Trine Husøy, Svein Olav Kolset, Henrik Nøtvik Jakobsen. : Impact on health when sugar is replaced with intense sweeteners in soft drinks, 'soft' and nectar. Vitenskapskomiteen for mattrygghet (VKM).. VKM rapport; 2007:10.
[https://vkm.no/download/18.13735ab315cffeccb51f5eb/1519724253587/Impact%20on%20health%20when'](https://vkm.no/download/18.13735ab315cffeccb51f5eb/1519724253587/Impact%20on%20health%20when)

Krav i lov eller forskrift

Spisemiljøet i barnehagen skal fremme helse, mat- og måltids glede, og personalet bør delta aktivt i måltidet

Det bør arbeides for god fysisk tilrettelegging for måltidene. Dette innebærer å se på hvordan bord og stoler er plassert i rommet og vurdere om det skal deles opp i mindre spisegrupper, eller om barna skal fordeles på flere rom. Utstyr, dekketøy, bord og stoler bør være tilpasset barnas alder og funksjonsnivå.

Det bør legges til rette for at personalet tar aktivt del i måltidet gjennom samspill med barna, sitte sammen og dersom mulig spise sammen med barna av flere årsaker. Måltidene har, i tillegg til å skulle gi barna energi og næringsstoffer, stor betydning som sosial og kulturell arena. I barnehagehverdagen er måltidet som sosial arena viktig for møtet mellom barn og mellom barn og voksne. Måltidet gir en strukturert ramme for samspill, deltakelse og dialog, og er viktig for fellesskapet og for å skape trivsel. Personalet er viktige rollemodeller, og barna lærer av hva de gjør og hvordan man skal omgås rundt et bord.

Deltakelse av den bevisste voksne gir mulighet til å sikre en god ramme rundt måltidet og gjøre måltidet til en inkluderende arena hvor alle deltar og skaper noe i fellesskap. Deltakende personale kan i tillegg til å bidra til samspill og dialog, bidra til at barna opplever ro til å spise. [Se egen anbefaling om måltidet som pedagogisk arena.](#)

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Det er viktig at alle ansatte i barnehagen tar på alvor det profesjonelle ansvaret de har for å fremme gode og sunne matvaner. Personlige holdninger og egne vaner som går på tvers av det som er barnehagens oppgave å fremme, bør en være bevisst på å holde for seg selv. Helsedirektoratets kostråd bør ligge til grunn i formidling om et sunt kosthold.

En trivelig og hyggelig stemning rundt bordet kan virke inkluderende og fremme appetitten og lysten på variert mat. Det er mange måter å fremme trivsel på, og her må barnehagen selv finne ut hva det skal settes ekstra fokus på. Noen elementer kan være estetikk, kommunikasjon og bordskikk. Barna kan med fordel inkluderes i planleggingen av gjennomføringen av måltidene. Måltidene er en arena for samtaler og bidrar til å bygge sosiale relasjoner og utvikle sosial kompetanse.

Personalet er viktige rollemodeller og har innflytelse gjennom hva de selv spiser og drikker og hva de formidler både om mat og ernæring og hvordan man skal omgås rundt et bord. Mange barn har i ukedagene flere måltider i barnehagen enn hjemme. Måltidene i barnehagen utgjør en viktig arena for barnets spiseutvikling. Særlig i småbarnsavdelingen har barnehagemåltidene innflytelse på denne utviklingsprosessen. Ved å sitte sammen med barna og spise den samme maten, kan personalet oppmuntre barna til å smake på forskjellig mat og dermed bidra til å fremme måltids glede og et sunt og variert kosthold. Barnehagen bør være bevisst på å ha gode rammer rundt måltidet også når måltidene gjennomføres utendørs, enten det er i barnehagen eller på tur.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvordan kan vi organisere måltidet på best mulig måte, slik at personalet kan holde seg i ro ved bordet?
- Hvordan kan vi tilrettelegge for at det fysiske miljøet i barnehagen bidrar til at barna opplever mat- og måltidsglede?
- Hvordan kan vi ivareta ro under måltidet samtidig som vi legger til rette for hyggelige samtaler?
- Hvordan påvirker pauseavvikling aktiv deltakelse og samspill med barna under måltidene?
- Hva er en god rollemodell?
- Hvordan inkludere barn med matallergi eller andre særlige behov i måltidene?
- Hvordan oppmuntre til å smake på mat på en positiv måte?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

I forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver står det at barnehagen skal legge til rette for at alle barn blant annet kan oppleve matglede, matkultur og sosialt velvære og fysisk og psykisk helse [5]. Videre står det at personalet skal legge til rette for at måltider bidrar til måltidsglede, deltakelse, samtaler og fellesskapsfølelse hos barna.

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. slår i § 11 fast at det skal finnes egnede muligheter for bespising som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner [3]. Måltidet er en naturlig sosial arena der personalets tilstedeværelse kan bidra til at det legges til rette for god kommunikasjon, og at alle barn involveres i samspill og i samtaler. Dette er i tråd med veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 11, der det står at barna bør ha tilsyn av voksne under måltidene for å ivareta måltidenes pedagogiske, sosiale og trivselsmessige funksjoner [4].

Personalets deltakelse i måltidet er viktig for å kunne sikre at det tas hensyn til barn med matallergi og matintoleranse og at barn som trenger spesiell tilrettelegging eller oppfølging knyttet til måltidene, for eksempel grunnet sykdom, spisevaner eller nedsatt funksjonsevne, ivaretas. Blant annet kan det for barn med kronisk sykdom være en utfordring å få i seg nok mat. Dette er i tråd med formålet i Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.; å bidra til at miljøet i barnehager, skoler og andre virksomheter fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og skade [3].

Barnehagelovens § 2, sjette ledd underbygger denne anbefalingen ved å fastslå at barnehagen skal ha en helsefremmende og en forebyggende funksjon og bidra til å utjevne sosiale forskjeller [12].

Referanser

3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.

4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005.
<https://lovdata.no>.

Krav i lov eller forskrift

Måltidene i barnehagen skal være en pedagogisk arena der barna får medvirke i mat- og måltidsaktiviteter

Daglige måltider i barnehagen gir gode muligheter for læring på mange områder som for eksempel språk og samspill med andre.

Barnehagens arbeid med mat og måltider bør forankres i årsplanen. Hva som skal være måltidenes pedagogiske mål og funksjon påvirkes av den enkelte barnehages rammebetingelser. Barnehagen ved styrer og pedagogiske ledere oppfordres til, i samarbeid med foresatte, å definere hvordan måltidene skal brukes inn i barnehagens pedagogiske mål og arbeid. Barna bør også inkluderes i denne planleggingen.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

I følge barnehageloven skal barna ha rett til medvirkning. Medvirkning innebærer at barna er med i planleggingen av mat og måltidsaktiviteter. De minste barna kan for eksempel medvirke gjennom å ta egne valg, øve på selvregulering og få sensoriske opplevelser.

Måltidene i barnehagen er en viktig læringsarena. Rundt bordet kan det snakkes om mat, kosthold og helse i en naturlig sammenheng. I tillegg kan pedagogiske aktiviteter og mål knyttes til mat og måltider. Eksempler på slike aktiviteter er:

- lære om sammenhengen mellom mat, kropp og helse
- få kjennskap til matvarers navn, opprinnelse og bruk
- smøre sin egen brødskive, det kan fremme både læring og mestring
- at barn deltar i borddekking og opprydning etter måltidet
- lage mat sammen og gjennom det få kjennskap til ulike mattradisjoner knyttet til land, kultur, religion og livssyn
- benytte sanseopplevelser knyttet til mat; smake, lukte, se (farger, former), føle (tyngde, overflate, konsistens) og høre (knase, slurpe)
- lære å kjenne etter sult, tørste og metthet
- benytte måltider og matlaging til språklig utvikling og nysgjerrighet knyttet til maten og måltidet
- få kjennskap til matematiske sammenhenger gjennom matlaging, blant annet ved bruk av telling, sortering, veiing og måling
- at barna deltar i dyrking, høsting og å lære om maten fra «jord/hav til bord». Barnehagen kan for eksempel ha en egen kjøkkenhage eller dyrke i pottes i vinduskarmen
- besøke den lokale dagligvarebutikken for å utforske ulike mat- og drikkevarer
- få kjennskap til lokal matproduksjon gjennom samarbeid med lokale bønder eller produsenter ved mulighet

I vurderingen av hvilke pedagogiske aktiviteter og mål som skal knyttes til arbeidet med mat og måltider, kan alle de øvrige anbefalingene i retningslinjen med fordel ses i sammenheng.

Ved barns deltakelse i mat- og måltidsaktiviteter er det viktig med god hygiene. Håndvask, forklær og hårstrikk til de med langt hår er gode tiltak. For mer informasjon om god hygiene, se praktisk del under anbefalingene [om håndvask](#) og [mathåndtering](#).

Nasjonalt senter for mat, helse og fysisk aktivitet (MHFA) har samlet [læringsressurser for mat og måltid i barnehagen på sin nettside \(mhfa.no\)](#). Der finnes blant annet inspirasjonsheftet «[Måltidet som pedagogisk arena](#)», som viser hvordan ulike fagområder i rammeplanen kan integreres i måltidet.

For barn som vegrer seg mot å smake på forskjellig mat er det spesielt viktig at måltidet i barnehagen har en pedagogisk kvalitet. Her har barnehagen noen fortrinn som kan påvirke positivt: flere barn som spiser sammen og profesjonelle, voksne rollemodeller. Aktiviteter som smaksutforskning, undersøke ulike råvarer, dyrking og høsting kan også inspirere barn til å tørre å smake på nye matvarer. Press og tvang knyttet til måltidet må imidlertid unngås da det kan forsterke vanskene.

Statped har i samarbeid med en barnehage skrevet en prosjektrapport om [måltidets pedagogiske muligheter i barnehagen](#). Denne beskriver blant annet eksempler på god praksis rundt mat og måltid som pedagogisk virkemiddel i en barnehage. Praksisen har spesielt fokus på å inkludere alle barn, også når måltid og spising byr på utfordringer.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvordan ivaretar vi barnas behov, initiativ og ønsker når vi planlegger mat og måltider?
- Hvordan kan vi legge til rette for barns deltakelse i matlagingen?
- Hvordan kan vi legge til rette for barns medvirkning i måltidet?
- Hvordan kan vi knytte mat og måltider til de syv fagområdene i rammeplanen?
- Hva betyr det i praksis at måltidet er en pedagogisk arena og hvordan skal vi få det til?
- Hvordan kan barna få erfaringer med mat og måltider når de er ute?
- Hvordan kan barna få kjennskap til norsk tradisjonsmat og mat knyttet til ulike religioner, livssyn og kulturer?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

I forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver står det at barnehagebarn skal oppleve et stimulerende miljø som støtter opp om deres lyst til å leke, utforske, lære og mestre [5]. De skal utvikle gode vaner for et variert kosthold og få bruke hele kroppen og alle sanser i sine læringsprosesser. Videre står det at barn gjennom medvirkning i mat- og måltidsaktiviteter skal motiveres til å spise sunn mat og få grunnleggende forståelse for hvordan sunn mat kan bidra til god helse. I følge rammeplanen skal personalet også legge til rette for at måltider og matlaging bidrar til deltakelse, samtaler og fellesskapsfølelse hos barna. Barnehagen skal jevnlig vurdere det pedagogiske arbeidet. Det innebærer å sikre at praksisen i barnehagen gir barna et tilbud i tråd med rammeplanen, også når det gjelder arbeid med måltidene.

Barnehagen skal ivareta barnas rett til medvirkning ved å legge til rette for og oppmuntre til at barna kan få gitt uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet. Barnehagelovens § 1 annet ledd viser blant

annet til at barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang samt at de skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger. Paragraf 3 regulerer barns rett til medvirkning [12].

I veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 11, trekkes det frem at måltidet er viktig for det pedagogiske miljøet i barnehagen, og det bør legges til rette for at måltidets pedagogiske funksjoner ivaretas [4]. Rammeplan for barnehager vektlegger også måltidet som en pedagogisk arena hvor barnehagen skal bidra til at barna får innsikt i matens opprinnelse, produksjon og vei fra mat til måltid [5].

I Folkehelsemeldingen (2014-2015) Mestring og muligheter fremheves det at måltidet har en helhetlig funksjon med tanke på å utvikle barnas sosiale kompetanse, kulturforståelse og kunnskaper og holdninger til mat og drikke [19]. Videre trekkes det frem at matlaging både inne og ute gir mulighet for å være utforskende og kreativ og kan gi kunnskap om natur, samfunn og kultur, samtidig som det kan bidra til økt forståelse for blant annet språk og matematikk.

Helsedirektoratets kartlegging av måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen fra 2011 viste en tendens til at barnehager som i stor grad bruker måltidet som pedagogisk arena knyttet til ett eller flere av rammeplanens syv fagområder, i større grad hadde et sunt mattilbud. Særlig gjaldt dette servering av friske grønnsaker, sammenliknet med barnehager som i liten grad brukte måltidet som pedagogisk arena [6].

Referanser

4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

6. : Måltider, fysisk aktivitet og miljørettet helsevern i barnehagen: en undersøkelse blant styrere og pedagogiske ledere. Oslo: Helsedirektoratet; 2012. IS-0345. .

<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/maltider-fysisk-aktivitet-og-miljorettet-helsevern-i-barnehagen-en-t>

12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005. <https://lovdata.no>.

19. : Helse- og omsorgsdepartementet. Folkehelsemeldingen: mestring og muligheter. Meld. St. 19 (2014-2015).. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-19-2014-2015/id2402807/>.

Krav i lov eller forskrift

Det skal legges til rette for god håndhygiene i barnehagen, og håndvask bør gjennomføres før måltidene

Gode rutiner for håndvask hindrer smitteoverføring og forebygger infeksjoner. Det bør legges til rette for håndvask med såpe og vann før måltidene, og etter toalettbesøk. Engangs papirhåndklær bør være tilgjengelig ved alle håndvasker. Barna bør kjenne til hva som er god hygiene i forbindelse med mat og måltider.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Håndvask gjøres i vann med såpe. Det anbefales å benytte milde flytende såper, fortrinnsvis uten tilsatt parfyme. Håndhygiene er også viktig på tur. Om det ikke er tilgang på rent vann, er våtservietter eller et hånddesinfeksjonsmiddel en løsning.

Tips til tiltak for god hygiene:

- Ha såpedispenser og papirhåndklær ved alle håndvasker
- Vask alltid hendene godt etter toalettbesøk eller bleieskift, når du har pusset nesen eller hostet
- Vask hendene når dere kommer inn fra lek og arbeid ute
- Både barn og voksne bør vaske hendene godt før matlaging og måltider
- For å ivareta håndhygiene på tur kan man ta med såpe og vann på flaske som et alternativ til våtservietter eller hånddesinfeksjonsmiddel
- Dersom et barn har matallergi, er god håndhygiene et godt tiltak for å unngå spredning av allergener

Nærmere informasjon om [håndhygiene i barnehagen finnes her \(fhi.no\)](#).

Det er også nyttig for barna å lære om god håndhygiene. Du kan laste ned en plakat om håndvask laget for barn "[Vask vekk vykk](#)" ([fhi.no](#)).

For andre forhold knyttet til [lagring, tilberedning og servering av mat, se egen anbefaling](#).

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage. Her er noen eksempler:

- Hvilke rutiner har vi for god håndhygiene?
- Hva oppnår vi i barnehagen vår med god håndhygiene?
- Hvordan kan vi arbeide med å få barna til å forstå betydningen av god håndhygiene?
- Hvordan kan barna medvirke til å skape gode rutiner for håndhygiene?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Det er en klar sammenheng mellom manglende håndhygiene og økt smitterisiko for sykdom. Håndvask, sammen med opplæring i hygiene og smittevern i barnehager, ser ut til å bidra til redusert forekomst av infeksjoner blant barnehagebarn. Tekstilhåndklær kan være en kilde til smittestoff både i tørr og fuktig tilstand [20], [21].

Barnehageloven § 2, sjette ledd underbygger også denne anbefalingen ved tekst om at barnehagen skal ha en helsefremmende og forebyggende funksjon [12]. Gode rutiner for håndvask er et bidrag til dette.

I forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver fremheves det at barnehagen skal bidra til

at barna tilegner seg gode vaner, holdninger og kunnskap til blant annet hygiene [5].

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., § 23, slår fast at: «Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard». Videre sier § 17 i forskriften at "Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig" [3].

Referanser

3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.

4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005. <https://lovdata.no>.

20. I.B. Lidal, A. Austvoll-Dahlgren, R.C. Berg, M. Mathisen, G.E Vist. : Effekt av smitteverntiltak i barnehager og skoler. Oslo: Nasjonalt kunnskapssenter for helsetjenesten; 2014. Rapport fra Kunnskapssenteret nr. 17–2014..

<https://www.fhi.no/publ/2014/effekt-av-smitteverntiltak-i-barnehager-og-skoler/>.

21. : Smittevern 23: håndhygiene: nasjonal veileder. Oslo: Folkehelseinstituttet; 2016. . <https://www.fhi.no/globalassets/dokumenterfiler/rapporter/handhygieneveileren.pdf>.

Krav i lov eller forskrift

Maten i barnehagen skal være lagret, tilberedt, servert og merket i samsvar med regelverk og råd fra Mattilsynet

Ved matservering skal matloven og tilhørende forskrifter følges. Det er barnehagens ansvar å innføre rutiner som sikrer at regelverket etterleves, og at maten som serveres er trygg.

Mattilsynet er det statlige forvaltningsorganet som overvåker at forbrukerne får trygg mat og trygt drikkevann. God hygiene og riktig temperatur ved oppbevaring og tilberedning av mat er nødvendig for å sikre at maten er helsemessig trygg. Alle som ønsker å starte produksjon av mat eller matservering i barnehage skal på forhånd [melde fra om dette til Mattilsynet](#). På Mattilsynets nettsider gis det nyttig informasjon om hvilke regler som gjelder for å sikre helsemessig trygg mat, og at oppbevaring, tilberedning og mottak av ferdig mat og matvarer skjer ved tilfredsstillende betingelser.

Personer kan være allergiske eller intolerante mot mange ingredienser i matvarer, men regelverket tilsier at

det er 14 bestemte allergener som det alltid skal lages skriftlig informasjon om (se mer under praktisk). Disse kravene gjelder all mat og drikke som omsettes, både med og uten emballasje.

Ved behov for veiledning knyttet til krav i regelverket, kan Mattilsynet gi dette.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Det bør ikke gå for lang tid mellom tilberedning og servering av mat. Mat som blir stående lenge i romtemperatur kan få oppvekst av bakterier, noe som kan øke risikoen for matforgiftning. Matforgiftning skyldes at bakterier som normalt finnes i maten har fått vokse og produsere giftstoffer. Melk og melkeprodukter, kjøtt, fisk og fjærkre og mat som inneholder egg er særlig utsatt.

Tilbud om lagring av medbrakt matpakke i kjøleskap eller annen form for kjølig lagring vil bidra til å sikre at medbrakt mat smaker bedre og ser mer fristende ut. Det muliggjør også større variasjon i den medbrakte maten.

Grunnprinsippene for å servere trygg mat og ha god håndhygiene er like viktig på tur. Da kan kjøleelementer brukes for å holde mat kjølig.

En kortfattet oversikt over allergenene er: glutenholdig korn (type kornslag skal angis), skalldyr, egg, fisk, peanøtter, soya, melk (herunder laktose), nøtter (type nøtt skal angis), selleri, sennep, sesamfrø, svoveldioksid, lupin og bløtdyr. Her er [informasjon om allergener for ikke ferdigpakket mat \(mattilsynet.no\)](https://mattilsynet.no/informasjon-om-allergener-for-ikke-ferdigpakket-mat).

Fordi barnehagebarn ikke selv kan forstå informasjon om allergener, må foresatte få opplysninger om dette i forbindelse med matservering eller annet mat- og drikketilbud i barnehagen. Det kan for eksempel informeres om allergener i ukesmenyer som henges opp på et godt synlig sted ([se eksempel på ukesmenyer under praktisk del i anbefaling om mat og måltider](#)) eller deles elektronisk via e-post, nettsider og lignende. Det bør etableres konkrete rutiner for kommunikasjonen om allergier og intoleranser mellom barnehageansatte og foresatte. Det samme gjelder rutiner for håndtering av matvarer for å sikre mot krysskontaminering og feilserving.

Barns deltakelse i matlaging og mathåndtering inngår i det pedagogiske arbeidet i barnehagen. Pass på at barna vasker hender grundig med såpe og vann før de starter med matlaging. Ellers er det viktig å følge tiltak for god hygiene og egnet tilberedning og omsetning av mat:

- Vask kniver og skjærebrett hver gang du skjærer opp nye typer matvarer. Dette er spesielt viktig når utstyr brukt til rått kjøtt og fisk skal brukes til grønnsaker og frukt som ikke skal kokes. [Ved allergi, se egen anbefaling](#)
- Sørg for tilstrekkelig oppvarming av kyllingkjøtt. Kjøttet skal være gjennomstekt/gjennomkøkt
- Hold kjøkkenbenken ryddig og ren. Ha minst mulig stående fremme på benken. Det letter renholdet
- Kjøkkenkluten kan være en bakteriebombe. Skyll kluten godt etter bruk og heng den fritt opp slik at den tørker. Vask den på minst 60 °C. Bytt klut ofte, gjerne hver dag
- Sjekk jevnlig at kjøleskaptemperaturen er +4 °C eller noe lavere. Lav temperatur hindrer bakterievekst
- Rydd i kjøleskapet jevnlig slik at mat som nærmer seg utløpsdato kan benyttes. Vask kjøleskapet regelmessig
- Sett pålegg og rester av varm mat raskt til kjøling etter måltidet. God emballering er viktig for holdbarhet
- Uemballert mat bør merkes med allergener før de lagres i kjøleskap eller fryser
- Tining av matvarer bør skje ved lav temperatur, slik som i kjøleskap eller kjølerom. Legg maten til tining dagen før den skal benyttes
- Ved bestilling av mat fra catering skal varmmat ha en temperatur over 60°C når den mottas
- Bruk forkle når du lager mat

- Benytt matkum eller en løs bolle ved vask av grønnsaker og frukt
- Ved nybygg og renovering bør planlegging av størrelsen på kjøkken, oppbevaring av mat og spiselokaler være gjennomtenkt

Mattilsynet har utviklet informasjonsmateriellet «[Gode rutiner – trygg mat for barna](#)» som kan henges opp på et passende og godt synlig sted i barnehagen.

Nærmere informasjon om [trygg mathåndtering fra Mattilsynets matportalen.no](#).

Matportalen har også en egen side med informasjon om [merking av mat](#).

Nærmere informasjon om [allergenmerking av mat finnes hos Mattilsynet](#).

På Nasjonalt senter for mat, helse og fysisk aktivitet (MHFA) sine nettsider finnes [informasjon om mathåndtering i barnehager – regelverk og krav](#).

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage.

- Hvordan kan vi sikre at alle ansatte og vikarer har gode rutiner for tilbereding og servering av mat i barnehagen?
- Hvordan kan vi lære barna om hvorfor god hygiene er viktig når vi lager mat?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Matloven [22], og tilhørende forskrifter, skal sikre forbrukerne helsemessig trygg mat. Disse forskriftene er næringsmiddelhygieneforskriften [23], internkontrollforskriften for næringsmidler [24], matlovsforskriften [25] og matinformasjonsforskriften [26]. Alle som lager eller tilbyr mat til andre har plikt til å følge loven og forskriftene og har et ansvar for at maten som serveres er helsemessig trygg.

Referanser

22. : Lov om matproduksjon og mattrygghet mv. (matloven). LOV-2003-12-19-124. Lovdata. 19. des. 2003. <https://lovdata.no>.

23. : Forskrift om næringsmiddelhygiene (næringsmiddelhygieneforskriften). FOR-2008-12-22-1623. Lovdata. 22. des. 2008. <https://lovdata.no/>.

24. : Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelreguleringen (internkontrollforskriften for næringsmidler). FOR-1994-12-15-1187. Lovdata. 15. des. 1994. <https://lovdata.no/>.

25. : Forskrift om allmenne prinsipper og krav i næringsmiddelregelverket (matlovsforskriften). FOR-2008-12-22-1620. Lovdata. 22. des. 2008. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-12-22-1620>.

26. : Forskrift om matinformasjon til forbrukerne (matinformasjonsforskriften). FOR-2014-11-28-1497. Lovdata. 28. nov. 2014. <https://lovdata.no/>.

Krav i lov eller forskrift

Barnehagen skal ta hensyn til barn som har særlige behov knyttet til mat og måltider

Måltidene skal tilrettelegges for barn med særlige behov. Dette inkluderer matallergi, matintoleranse, sykdom, spisevansker, barn med nedsatt funksjonsevne og andre særlige behov.

Barnehagebarnas daglige arena er barnehagen. Barnehagen skal gi et individuelt tilpasset og likeverdig tilbud uansett funksjonsnivå. I noen sammenhenger krever det individuell tilrettelegging. Det er viktig å sikre barna trygge og gode rammer som grunnlag for god helse og livskvalitet. Måltidene bør fremme inkludering i felleskapet og barnas utvikling.

De fleste allergiske reaksjoner hos barn skyldes proteiner i melk, egg, fisk og nøtter og sjeldnere soya og hvete. Vanlige matoverfølsomhetstilstander er laktoseintoleranse og cøliaki. Spisevansker hos barn er kjennetegnet ved problemer med å spise eller drikke det som er nødvendig og tilstrekkelig variert til å dekke barnets næringsbehov.

Barn med ulike sykdommer og tilstander kan ha behov for tilrettelegging av mat og måltider, og det kan være behov for samarbeid med pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) eller helsetjenesten for veiledning og råd om hvordan barnehagen kan gjøre dette på en god måte.

Det bør ved planlegging av mat- og drikketilbud og gjennomføring av måltider, tilstrebes at barn med særlige behov serveres samme matrett som de andre barna.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Overganger mellom ulike faser er utfordrende. En slik overgang er for eksempel når et barn starter i barnehagen, noe som kan være spesielt utfordrende for barn med særlige behov og deres foreldre. Dette krever godt samarbeid og tilrettelegging. Barnehagen har ansvar for å sikre at overganger mellom forskjellige avdelinger eller baser i barnehagen er gode.

Det er en fordel om hele personellgruppen involveres i opplæringen av rutiner for barn med særlige behov. Slik blir personellsituasjonen mindre sårbar ved sykdom og fravær. Det bidrar også til å sikre at alle har en helhetlig forståelse.

Spisevansker

De fleste barn med forsinket eller avvikende spiseutvikling har behov for tilrettelagt mat. Det kan være en spesiell diett, mat med spesiell konsistens, eller en målrettet gradvis utvidelse av barnets erfaring med smaker og konsistenser. De fysiske rammene rundt måltidene kan være av vesentlig betydning. Lys, lyd, plass til å bevege seg rundt spisebordet, sittestilling og eventuelle hjelpemidler kan trekkes frem som eksempler på miljøfaktorer som må vurderes ved eventuell tilrettelegging.

Tilrettelagte måltider i barnehagen kan forutsette samarbeid. Foreldrene er alltid viktige samarbeidspartner. Helsestasjon, PPT, ansvarsgruppe og spiseteam i spesialisthelsetjenesten, kan nevnes som eksempler på aktuelle samarbeidspartnere.

[Statped](#) har mye nyttig informasjon og har [egne informasjonssider om barn, spising og spisevansker](#). Statped har også [flere relevante læringsressurser tilgjengelige](#).

[Nasjonal kompetansetjeneste for habilitering av barn med spise- og ernæringsvansker](#) ved Oslo Universitetssykehus er en tjeneste som skal bidra med tverrfaglig kompetanse om optimalisert spiseutvikling hos barn med spisevansker. På deres nettsider finnes også materiell, presentasjoner og verktøy.

[Nasjonalt senter for mat, helse og fysisk aktivitet](#) har forskjellig informasjon som inkluderer aktuell litteratur og pedagogisk materiell om temaet mat og måltid.

Matallergi og matintoleranse

Det er viktig med god dialog mellom hjem, barnehage og eventuelt helsepersonell om hvordan barnet reagerer på bestemte matvarer. Foresatte har ansvar for å gi informasjon om hva barnet reagerer på, hvilke symptomer barnet kan få, graden av sensitivitet og hvilken behandling som brukes. Barnehagen må sørge for at de har slike nødvendige opplysninger skriftlig.

Tilpasning av maten slik at alle kan spise samme rett, kan gjøres ved at det lages en mindre porsjon av den samme matretten tilpasset barn med særlige behov eller at matretten som serveres alle tilpasses. Vær oppmerksom på at å fjerne hele matvaregrupper fra kosten kan redusere inntaket av viktige næringsstoffer. Gode erstatningsprodukter kan benyttes for å sikre at maten til barn med matallergi og matintoleranser har like god ernæringsmessig kvalitet som maten til de andre barna ([jf. anbefaling om mat og måltider](#)). I mange tilfeller skal det kun små grep til for at vanlige matretter tilpasses. Det å tilby allergivennlig mat og drikke krever kunnskap og gode rutiner for å være kvalitetssikret.

Helsedirektoratet har gitt ut [anbefalinger for hvordan alvorlige nøtteallergier kan og bør håndteres i barnehagen](#). Denne anbefalingen er også egnet for håndtering av andre matallergier.

Kosthåndboken er et nyttig oppslagsverk for de som lager mat til andre. Den beskriver et kosthold basert på de generelle kostrådene og glutenfri- og laktoseredusert kost. Andre tema er blant annet menyplanlegging, trygg mat, hygiene, kvalitetssikring og regelverk. Spisevansker er også noe omtalt i Kosthåndboken. [Les mer og last ned kapitler eller presentasjoner for opplæringsformål \(helsedirektoratet.no\)](#).

Laktoseredusert og/eller laktosefri hvit melk er fullverdige alternativer for barn som har nedsatt evne til å fordøye laktose (laktoseintoleranse), men kan ikke benyttes ved kumelkallergi (melkeproteinallergi).

Ved bruk av plantedrikk av soya, mandel eller havre bør varianter tilsatt kalsium og vitamin B12 benyttes. Vær oppmerksom på en økende forekomst av allergi mot soyaprotein. Plantedrikk er ikke tilsatt jod. Det er vanskelig å dekke behovet for jod gjennom kosten uten de viktigste jodkildene melk, meieriprodukter og hvit fisk. På [helsenorge.no](#) kan du lese mer om [mat uten melk](#) og [hvorfør vi trenger jod](#).

[Risdrikk anbefales ikke til barn under 6 år](#) grunnet innhold av uorganisk arsen, et helseskadelig grunnstoff. For øvrig anbefales ikke barn under 6 år riskaker av samme grunn. Det advares ikke mot puffa ris da det ikke er funnet høye nivåer av arsen i denne matvaren.

Se [egen anbefaling for øvrig informasjon om matmerking](#). Les mer om ulike matallergier og matintoleranser som [cøliaki, laktoseintoleranse, og allergi mot fisk, egg, hvete, nøtter, frø og belgfrukter \(helsenorge.no\)](#).

Tips ved allergi eller matintoleranse:

- Ved dokumentert matallergi er det viktig med gode rutiner for matlaging, matoppbevaring og måltider. Ved måltidene må personalet passe på at eventuelle matrester på bord/gulv fjernes umiddelbart, og at barna ikke bytter mat. Rutinene er like viktige på tur
- Les alltid ingredienslisten. Vær oppmerksom på at mange halvfabrikater, ferdigvarer og sammensatte produkter kan inneholde små mengder av ingredienser som kan gi allergiske reaksjoner
- Velg de sunneste alternativene av de glutenfrie erstatningsproduktene da noen varianter kan være næringsfattige
- Vask først kniver og redskaper brukt til matlaging i kaldt vann. Dette hindrer at proteinene som gir den allergiske reaksjonen fester seg på redskapene. Påse at kjøkkenredskapene er godt rengjorte
- For å unngå spredning av allergener er håndvask før og etter måltider et godt tiltak
- Erstatningsprodukter/allergivennlige produkter kan være høyere i pris enn standardprodukter. Det er en mulighet å inkludere pris på erstatningsprodukter som et evalueringskriterium når leverandør ved anbud for matinnkjøp skal velges

[Mattilsynets nettsider viser til regelverket for merking av mat.](#)

Les også mer om matallergi og matintoleranse [hos Matportalen](#).

Norges Astma- og Allergiforbund utgir nyttig veiledning knyttet til [matallergi og matintoleranse](#), for eksempel i heftet [«Hurra – en allergisk gjest!»](#).

Norsk Cøliakiforening har utviklet [materieell om håndtering av glutenfritt kosthold i barnehager](#) og holder kurs for ansatte.

LHL Astma og allergi har utviklet et [skjema for personlig tilrettelegging ved matallergi i barnehager](#) og lagt ut [råd for tilrettelegging ved matallergi](#).

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage.

- Hvordan kan vi tilrettelegge for at alle barn, uansett behov, ikke føler utenforskap under måltidene?
- Hvordan snakker vi om andres mat?
- Hvilke rutiner kan vi lage for å forsøke å unngå innføring av forbud mot bestemte matvarer?
- Hvordan kan vi sikre at de barna som har allergier ikke får i seg noe de ikke tåler?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

I følge forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver skal barnehagen legge til rette for at alle barn opplever matglede og matkultur, mental og sosialt velvære og fysisk og psykisk helse. Personalet har ansvar for å legge til rette for at måltider og matlaging bidrar til måltidsglede, deltakelse, samtaler og fellesskapsfølelse [5].

Barnehageloven § 2 sier at barnehagen skal ha en helsefremmende og en forebyggende funksjon, ta hensyn til barnas funksjonsnivå og bidra til at barn får oppleve glede og mestring i et sosialt og kulturelt fellesskap [12].

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. § 9 Utforming og innredning, stiller krav om at funksjonshemmedes behov skal ivaretas [3]. I veilederen til forskriften, knyttet til universell utforming, forklares det at en funksjonshemming kan være «... en skjult funksjonshemming som astma/allergi,

diabetes osv.» [4].

Spisevansker er å betrakte som en funksjonsnedsettelse med betydning for emosjonell, kognitiv, atferdsmessig og sosial utvikling [27]. Det er ofte behov for spesialpedagogiske tiltak for å fremme utviklingen. Mat og måltider må tilpasses slik at barn med spisevansker har samme muligheter til deltakelse, trivsel, læring og utvikling som andre. Måltidene er en sosial arena. Barn med spisevansker er i risiko for å komme på siden av felleskapet i måltider [28]. Inkludering i måltider har egenverdi og er et mål i seg selv.

I henhold til § 11 i Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., skal tilberedning og servering av mat skje i samsvar med næringsmiddelovgivningen [3]. Ved matservering eller andre mat- og drikketilbud, må matloven og tilhørende forskrifter følges [22], herunder hensynet til matallergi og matintoleranser [26]. Matloven, og tilhørende forskrifter, skal sikre forbrukerne helsemessig trygg mat.

Det er foresatte sitt ansvar å opplyse barnehagen om allergier, intoleranser, sykdom og ernæringsrelaterte tilstander samt alvorlighetsgrad av disse. Ved anbefaling av spesielle tiltak eller forbud, som påvirker hele eller deler av barnegruppen, skal det foreligge en begrunnet legeerklæring eller begrunnelse fra klinisk ernæringsfysiolog [29]. Dette gjelder for eksempel forbud mot nøtter i en hel avdeling eller barnehage. En legeerklæring/begrunnelse er viktig for at passende tiltak kan gjennomføres. Denne må inneholde diagnose, sykehistorie, allergiske symptomer og episoder, kjente allergener, resultat av tester, behandling og total vurdering.

Gode måltider og rollemodeller er viktig uavhengig av hvilke utfordringer barnet har med mat og spising. De voksne har et særskilt ansvar for godt samspill som gir motivasjon, mestringsopplevelser og trivsel [30].

Barnehagens håndtering av et barns allergi, intoleranse, sykdom eller særlige behov må være skriftlig i barnehagen slik at alle ansatte kjenner til nødvendige rutiner.

Referanser

1. : Kosthåndboken: veileder i ernæringsarbeid i helse- og omsorgstjenesten. Oslo: Helsedirektoratet. IS-1972. . 2012.
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/kosthandboken-veileder-i-erneringsarbeid-i-helse-og-omsorgstjene>
3. : Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. FOR-1995-12-01-928.. Lovdata.. 12. januar 1995. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>.
4. : Miljø og helse i barnehagen: veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Oslo: Helsedirektoratet; 2014. IS-2072. .
<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skole>
5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.
12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005.
<https://lovdata.no>.
22. : Lov om matproduksjon og mattrygghet mv. (matloven). LOV-2003-12-19-124. Lovdata. 19. des. 2003.
<https://lovdata.no>.
26. : Forskrift om matinformasjon til forbrukerne (matinformasjonsforskriften). FOR-2014-11-28-1497. Lovdata. 28. nov. 2014. <https://lovdata.no/>.

27. : Likeverd og tilgjengelighet. Rettslig vern mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne. Bedret tilgjengelighet for alle. Norges offentlige utredninger. Regjeringen.. (NOU); 2005: 8. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-8/id390520/>.

28. Helle Schiørbeck. : Selektive spisevansker hos barn. ROS info; ss. 22-25. 2015 no 2. <https://oslo-universitetssykehus.no/seksjon/nasjonal-kompetansetjeneste-for-habilitering-av-barn-med-spise>

29. : Anbefalinger for håndtering av nøtteallergi i barnehager og skoler. Helsedirektoratet. 2016. <https://helsedirektoratet.no/folkehelse/kosthold-og-ernering/anbefalinger-for-handtering-av-notteallergi-i-bar>

30. Trine Klette, May Britt Drugli, Ann Mari Aandahl. : Together and alone a study of interactions between toddlers and childcare providers during mealtime in Norwegian childcare centres. Early Child Development and Care. 2018 188:3, 387-398. <https://doi.org/10.1080/03004430.2016.1220943>.

Sterk anbefaling

Barnehagen bør ha en miljøvennlig praksis med lite matsvinn og et mattilbud hvor plantebaserte matvarer og fisk og sjømat er sentralt

Barnehagen kan bidra til en miljøvennlig praksis gjennom god planlegging av måltider og ved å gjøre barna bevisste, engasjerte og handlekraftige.

Helsedirektoratet anbefaler å ha et variert kosthold med mye grønnsaker, frukt og bær, grove kornprodukter og fisk, og begrensede mengder av bearbeidet kjøtt, rødt kjøtt, salt, sukker og mettet fett. Et sunt kosthold sammenfaller med et mer miljøvennlig kosthold ved at mattilbudet dreies mot hovedsakelig mer plantebaserte matvarer, samt fisk og mindre kjøtt, spesielt mindre rødt kjøtt.

Matsvinn kan reduseres gjennom god kunnskap om oppbevaring, holdbarhet og utnyttelse av matvarer, samt god planlegging av innkjøp.

Praktisk – slik kan anbefalingen følges

Begrenset bruk av engangsbestikk, tallerkener, kopper og liknende sparer miljøet. Ved bruk av engangsartikler bør man se etter produkter merket med Svanemerket. Videre bør man sørge for at avfallet kildesorteres.

Et plantebasert kosthold vil si et kosthold med et bredt utvalg av korn (fullkorn anbefales), belgfrukter (linsler, bønner, erter), grønnsaker, frukt og bær og et lavt forbruk av animalske produkter.

Barna kan delta i aktiviteter som fremmer en miljøvennlig praksis. De kan for eksempel lære om [sesongkalender for norske bær, frukt og grønt](https://fylkesmannen.no) (fylkesmannen.no) og hvorfor benytte disse, delta i dyrking av urter, grønnsaker og bær, avtale med foresatte eller naboer om å plukke epler og lære om kildesortering. Utfukter kan kombineres med å plukke bær, andre ville vekster eller lære om spiselige vekster i naturen. Universitetet i Stavanger har utviklet en applikasjon (app), [Naturen – på tur i nærmiljøet](#).

hvor man kan få informasjon om spiselige vekster.

Gjennom å integrere miljøhensyn som kriterium i innkjøpsordninger for mat, kan barnehagen eller kommunen bidra til bærekraftig utvikling gjennom å stimulere matprodusenter og leverandører i en bærekraftig retning.

[WWFs sjømatguide](#) for miljøvennlige valg i fiskedisken kan benyttes som hjelpemiddel når det skal gjøres innkjøp.

Sesongkalendre kan benyttes for å planlegge innkjøp i henhold til sesong. Noen barnehager har erfaring med å inngå avtaler med lokale matprodusenter for innkjøp av matvarer.

Vi kan bruke mer belgfrukter (linser, bønner, erter) i Norge enn vi har tradisjon for i dag. Belgfrukter er god kilde til proteiner, fiber, og mineraler og inngår i et plantebasert, miljøvennlig kosthold. Ved å erstatte hele eller deler av kjøttet i matretter med belgfrukter blir matretten både sunnere, mer miljøvennlig og rimeligere. Som pålegg er nøttesmør og vegetarposteier gode alternativer i et mer plantebasert kosthold.

Refleksjonsspørsmål

Refleksjonsspørsmål kan brukes til å finne den beste løsningen for den enkelte barnehage.

- Hvordan snakker vi med barna om kildesortering?
- Hvordan kan vi redusere matsvinn uten å tvinge barna til å spise opp maten sin?
- Hvordan kan vi jobbe med miljøvennlig matpraksis i som en del av temaet *bærekraftig utvikling* i rammeplanen?

Begrunnelse – dette er anbefalingen basert på

Sammendrag

Matvareproduksjon påvirker miljøet på ulike måter, hvorav utslipp av klimagasser regnes som en av de viktigste. Sammenhengen mellom matproduksjon, forbruk og miljø er kompleks. De fleste internasjonale og nasjonale vurderinger konkluderer med at en økning i forbruket av plantebaserte matvarer og fisk, reduksjon i forbruket av kjøtt, samt reduksjon i matsvinnet, er blant de viktigste tiltakene [9], [31]. Dette er i samsvar med norske kostråd. Rapporten Bærekraftig kosthold – vurdering av de norske kostrådene i et bærekraftsperspektiv konkluderer med at det er stort samsvar mellom det å spise sunt og det å spise bærekraftig [32].

Norge har forpliktet seg til å redusere klimagassutslippene [33]. Det er global enighet om at det er behov for mer bærekraftig produksjon og forbruk av mat [34]. Bærekraftig forbruk og forbruksmønstre er ett av FNs bærekraftsmål [35].

I barnehagelovens § 1, første og andre ledd, er det fremhevet at barnehagen skal bygge på verdier som respekt for naturen og at barna skal lære seg å ta vare på naturen [12].

Bærekraftig utvikling er et av barnehagens verdigrunnlag som beskrives i forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. Her står det blant annet at barna skal få en forståelse av at handlinger som gjøres i dag kan ha konsekvenser for fremtiden [5].

Det er viktig at barna får respekt for maten. Kasting av mat er problematisk både ut fra et etisk og

økonomisk perspektiv, fordi nyttbar mat går til spille og på grunn av hensyn til miljø og klima. Mindre svinn og kasting av mat vil blant annet redusere behovet for produksjonen, noe som fører til lavere klimagassutslipp [31].

At matvarer transporteres med fly innebærer store klimagassutslipp. For å redusere mengden flybåren mat, er det et godt råd å benytte sesongens mat [31].

Referanser

5. : Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver. FOR-2017-04-24-487.. 24. april 2017.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-04-24-487>.

9. : Nasjonalt råd for ernæring. Kostråd for å fremme folkehelsen og forebygge kroniske sykdommer: metodologi og vitenskapelig kunnskapsgrunnlag. Oslo: Helsedirektoratet; 2011. IS-1881..
<https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/kostrad-for-a-fremme-folkehelsen-og-forebygge-kroniske-sykdomr>

12. : Lov om barnehager (barnehageloven). LOV-2005-06-17-64.. Lovdata. 17. juni 2005.
<https://lovdata.no>.

31. A. Grønlund. : Vurdering av klimatiltak i jordbruket: beregnet reduksjon av klimagassutslipp av ulike tiltak innen 2015. Ås: Bioforsk; 2015. Biofords rapport Vol. 10 Nr. 24 2015..
<http://www.bioforsk.no/ikbViewer/Content/122638/Vurdering%20av%20klimatiltak%20i%20jordbruket.pdf>.

32. : Nasjonalt råd for ernæring. Bærekraftig kosthold – vurdering av de norske kostrådene i et bærekraftsperspektiv (IS-2678). 2017.
<https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/1410/B%C3%A6rekraftig%20kosthold%20-%2C>

33. A. Lindegaard, A. Aasrud, A. Andersen, S.R. Andresen, T. Asphjell, E.B. Backer, K. Krikeli, K. Ekroll, H. Frigstad, H. Gade, E. Gjerdald, H. Haugland, Hoem. B.M., N. Holmengen, I. Kasin, H. Kolshus, M.M. Kvalevåg, H.B. Laird, C. Maass, E. Møyland, H.R. Olbergsveen, T.S. Pettersen, S.H. Ramberg, B. Rikheim, A. Rosland, S. Sandgrind, O.K. Selboe, S.G. Skogen, F. Weidemann, E. Økstad. : Kunnskapsgrunnlag for lavutslippsutvikling. Oslo: Miljødirektoratet; 2014. Rapport M-229 - 2014..
<http://www.miljodirektoratet.no/no/Publikasjoner/2014/Okttober-2014/Kunnskapsgrunnlag-for-lavutslippsutvik>

34. : Second International Conference on Nutrition: Rome, 19-21 November 2014: Conference Outcome Document: Rome Declaration on Nutrition. Rome: Food and Agriculture Organization of the United Nations and World Health Organization; 2014. ICN2 2014/2.

35. : Post-2015 Development Agenda. Sustainable development knowledge platform [nettdokument]. New York: United Nations, Division for Sustainable Development [oppdatert 2015].. 19. juni 2017.
<https://sustainabledevelopment.un.org/post2015>.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
17/20	Utvalg for oppvekst og omsorg	23.04.2020

Evaluering av sommeråpne barnehager

Henvising til lovverk:

Kommunedirektørens innstilling:

Saken legges frem uten innstilling

Saksopplysninger:

Saksprotokoll i Hovedutvalg oppvekst og omsorg- 19.10.2017

- *Vedtatt forsøksordning om åpningstid:*

I siste halvdel av juli holdes minimum en av barnehagene i Kåfjord åpent. Vurdering gjøres i forhold til antall påmeldte. Administrasjonen gjør denne vurderingen. Frist for påmelding til ferien skal være 1. mai. Dette prøves ut sommeren 2018 og evalueres høsten 2018. Det forutsettes i prøveordningen at dette ikke påfører kommunen ekstra kostnader. Nytt vedtak gjøres høsten 2018. Vedtekter i barnehagene, med HOO's endringsforslag, ble enstemmig vedtatt.

§ 9. Oppholdstid

- Barnet bør ha 5 uker ferie i løpet av barnehageåret. Barnet skal ha 4 uker ferie, hvorav 3 uker sammenhengende i løpet av sommermånedene Juni, Juli og august.
- Minimum en av barnehagene holdes åpent i fellesferien i barnehagene de 2 siste ukene i julimåned. Administrasjonen vurderer hvilken barnehage dette skal være.

Styrerne har hatt en gjennomgang av bruk av barnehager i siste halvdel av juli og de er kommet fram til;

2018:

Fossen barnehage var stengt en uke. Denne uken fikk barn fra Fossen tilbud i Birtavarre barnehage.

7 barn fra Fossen barnehage hadde behov for tilbud denne uken, men kun 3 barn benyttet seg av tilbudet.

Samme uke ble det tatt inn 1 vikar.

Olderdalen barnehage hadde ingen barn som hadde behov for tilbud.

2019:

Olderdalen barnehage hadde ingen barn som hadde behov for tilbud.

Fossen barnehage hadde behov i uke 28, 29, 30 og 31.

Fossen og Birtavarre barnehage samkjørte i uke 29 og 30.

Antall påmeldte:

Uke 29: 2 påmeldte – 2 kom.

Uke 30: 1 barn påmeldt – og møtte ikke opp. Det var tatt inn 2 vikarer.

Vikarutgifter:

Kroner 2500,- pr. dag x 3 x 10 = kroner 75 000,-

For at de faste ansatte skal kunne ta ut ferie før et nytt barnehageår starter, må det tas inn vikarer. Det vil si 2 vikarer.

I tillegg er dette krevende å organisere for styrerne.

Vurdering:

Behovet har vist seg å være minimalt og kostnadene er større enn nødvendig. Vi foreslår feriestengt de to siste ukene i juli.