



MØTEINNKALLING

Utvalg: FORMANNSKAPET
Møtested: Kjellerstua, Beiarn Sykehjem
Møtedato: 30.11.2020 **Tid:** 09:00

Eventuelt forfall meldes til tlf. 75569000
Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Innkalte:

Funksjon	Navn	Forfall	Innkalt for
Ordfører	André Kristoffersen		
Medlem	Rune Jørgensen		
Medlem	Håkon André Nordberg Sæther		
Medlem	Torbjørn Grimstad		
Medlem	Marit Cicilie Moldjord		

SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr.	Tittel
----------------	---------------------	---------------

De som måtte mangle rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan bes snarest henvende seg til servicetorget på telefon 90124986.

REFERATER

59/20	20/904	GODKJENNING AV PROTOKOLL - FORMANNSKAPET
60/20	20/889	REGLEMENT FOR BEIARN KOMMUNESTYRE
61/20	20/900	REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE
62/20	20/237	NYTT DELEGERINGSREGLEMENT
63/20	20/898	ØKONOMIREGLEMENT
64/20	20/532	BUDSJETT 2021 OG ØKONOMIPLAN 2021-2024

65/20	20/888 KLINIKK STORMO
66/20	16/1183 ARENA BEIARN
67/20	20/860 KVANTO SERVICE AS
68/20	20/859 ARCTIC PRESENTATION
69/20	20/861 ALBMI ADVENTURES
70/20	20/862 ELAIZE'S BED AND BREAKFAST
71/20	20/820 BEIARELVA SA
72/20	17/282 KVANTO BYGG AS
73/20	17/282 KVANTO BYGG AS
74/20	20/818 BUDSJETTREGULERING 2020 - INNVESTERING - Saksdokumentene ettersendes.

Beiarn kommune, 24.11.2020

Andre Kristoffersen
Ordfører

REFERERES FRA DOKUMENTJOURNAL

Dato: - Utvalg: FSK Formannskapet

Saksnr Løpenr	Regdato Navn Innhold	Avd/Sek/Sakb	Arkivkode
20/151-6 4704/20	12.10.2020 BK//OPN 069 LVK Landssamanslutninga av vasskraftkommunar INNKALLING TIL DIGITALT LANDSMØTE 11. NOVEMBER 2020		
20/691-4 4787/20	14.10.2020 BK//OPN 024 Ishavskraft BEKREFTELSE PÅ TERMINERING AV AVTALE OM KONSESJONSKRAFT		
20/532-9 5015/20	27.10.2020 BK/KASSE/GAS 151 LVK Landssamanslutninga av vasskraftkommunar EIENDOMSSKATTEGRUNNLAG FOR KRAFTANLEGG - DISTRUBSJON AV LISTENE TIL KOMMUNENE		
20/458-3 5023/20	27.10.2020 BK/OPP/V/KARI 030 Nye PPT Indre Salten ÅRSMELDING - PPT INDRE SALTEN SKOLEÅRET 2019/2020		
20/274-5 5079/20	29.10.2020 BK/HO/LM223 REFERAT MØTE GALVANO		
18/177-33 5279/20	06.11.2020 BK/OPP/V/KARI N06 Nordland Fylkeskommune VEDR. FORESPØRSEL OM LESKUR LANGS FV 813 I BEIARN		
20/103-12 5332/20	11.11.2020 BK//OPN 020 NOU - KOMMUNENE MÅ BEHOLDE MER AV SKATTEINNTÆKTENE FRA NATURRESSURSENE		
20/423-4 5633/20	20.11.2020 BK//OPN 033 Salten Regionråd RÅDMANNS- OG KOMMUNEDIREKTØRMØTE SALTEN - ETT DIGITALT SALTEN		
20/902-1 5676/20	23.11.2020 BK//OPN 232 NOU NÆRINGSLIVETS BETYDNING FOR LEVENDE OG BÆREKRAFTIGE LOKALSAMFUNN		

GODKJENNING AV PROTOKOLL - FORMANNSKAPET

Saksbehandler: Karin Nordland
Arkivsaksnr.: 20/904

Arkiv: 033

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
59/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

REGLEMENT FOR BEIARN KOMMUNESTYRE

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
Arkivsaksnr.: 20/889

Arkiv: 080

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
60/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Reglement for Beiarn kommunes folkevalgte organer, hjemlet i kommunelovens § 5-13, godkjennes slik det fremgår av vedlegg.

Reglementet gjelder fra dato for vedtak og til nytt reglement er vedtatt, men maksimalt til utgangen av året 2024, som er året etter nytt valgår.

Saksutredning:

Kommunene i Norge skal ha et reglement som minimum tydeliggjør de folkevalgte organenes virkeområde, tidsrommet organet er opprettet for og eventuelt andre sentrale bestemmesler om kommunens virksomhet. Det framgår tydelig av ny kommunelov.

Reglementet kommunen opererer etter ble vedtatt av kommunestyret i 2012. Ny lov krever nytt reglement og rådmannen har satt frem forslag til slikt. Forslaget bygger i sin helhet på gjeldende reglement, men er justert for de endringer som følger direkte av kommuneloven. Så langt hensiktsmessig vil reglene gjelde alle folkevalgte organer selv om man i noen punkter i reglementet benytter bare Beiarn kommunestyre som navn.

Vedlegg:

Forslag til reglement for Beiarn kommunestyre



Reglement for Beiarn kommunestyre

Vedtatt av Beiarn kommunestyre dd.mm.2020

§ 1 KOMMUNESTYRETS VIRKEOMRÅDE

Dette reglementet er vedtatt i medhold av kommunelovens § 5-13. Reglementet skal også ses i sammenheng med Beiarn kommunes til enhver tid gjeldende delegeringsreglement. Kommunestyret er kommunens øverste organ og fattar beslutning i alle saker som ikke kommunestyret selv har delegert til andre organ.

Kommunestyret skal alltid selv vedta kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett slik kommuneloven også bestemmer. Kommunestyret tar hånd om alle saker av særlig viktighet, innenfor de grenser som lovgivningen setter.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med kommunens forvaltning. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet. Kommunestyret skal se til at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser i lover og forskrifter, kommunale reglementer og vedtekter og ellers de vedtak som organet selv fattar.

§ 2 VALG

Kommunestyret velger minimum formannskap, ordfører, varaordfører i konstituerende møte, jfr. Kommunelovens §§ 5-6 og 7-1.

Kommunestyret velger en valg nemnd som skal:

- a) Legge fram for kommunestyret forslag om valg av representanter til kommunens faste utvalg.
- b) Legge fram forslag til andre valg som forestas av kommunestyret.

§ 3 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Kommunedirektøren (I Beiarn brukes benevnelsen rådmann) sørger for at saker som skal behandles av kommunestyret er forberedt og forsvarlig utredet i samsvar med de lover som måtte være aktuelle i den enkelte sak og i henhold til kommunelovens bestemmelser om en rådmanns ansvar for saksutredningen. Dette ansvaret er også presisert i kommunelovens §13-1

Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret i sak om årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og saker av prinsipiell eller økonomisk betydning. Hovedutvalgene avgir innstilling i øvrige saker i henhold til delegasjonsreglementets bestemmelser.

Ordfører, valg nemnd og kontrollutvalg gis en selvstendig rett til å fremlegge saker for avgjørelse i kommunestyret.

§ 4 INNKALLING – DOKUMENTER

I det etterfølgende gjelder reglene alle råd og utvalg oppnevnt av kommunestyret, selv om bare begrepet kommunestyre benyttes.

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. Ordfører/leder av utvalg kaller sammen kommunestyret i henhold til fastsatt møteplan vedtatt av kommunestyret i egen sak, og ellers når

ordføreren selv finner det påkrevd eller når minimum en tredel av kommunestyrets faste medlemmer krever det. For øvrig skal kommunestyret innkalles etter kontrollutvalgets anmodning.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling til hver representant av kommunestyret og de vararepresentanter som på innkallingstidspunktet vet skal møte. Innkallingen sendes også til minimum en firedel av vararepresentantene for hver liste, men alltid minst to.

Innkalling til representanter og de vararepresentanter som skal møte, skal inneholde oversikt over de saker som skal behandles. Saksliste og dokumenter skal foreligge senest 6 dager før kommunestyrets åpning.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om kommunestyrets møter. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for kommunestyrets åpning og opplysninger om hvor saksdokumentene er tilgjengelige. Innkallingen kunngjøres i henhold til de krav som settes til møteoffentlighet i kommunelovens §§ 11-3, ref også 11-5.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges kopi av kommunestyrets dokumenter ut til ettersyn. De skal også legges ut elektronisk før møtet. Det gjelder ikke dokumenter som er unntatt fra offentligheten etter vedtak hjemlet i lov.

§ 5 MØTEPLIKT, FORFALL, VARAREPRESENTANTER

Kommunestyrets representanter plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall. En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette til ordføreren eller leder av utvalget og begrunne sitt forfall. Dersom ordfører godkjenner forfallet, skal vararepresentant innkalles. Når en representant må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet, skal ordfører i alminnelighet innkalle vararepresentant.

Ordføreren organiserer behandlingen av forfallsmeldinger og innkalling av vararepresentanter på en smidig måte slik at det praktiske arbeidet gjøres av fellessekretariatet. God kommunikasjon mellom ordfører/leder av utvalget og møtesekretær skal tilstrebes slik at møteplikten og møteretten oppfylles i henhold til kommunelovens §§ 8-1 tom. 8-3.

§ 6 INHABILITET

En representant er selv ansvarlig for å meddele om eventuell inhabilitet og for å orientere ordfører/møteleder i god tid på forhånd. Habilitetsreglene finnes i Forvaltningslovens kapittel 6, samt i kommunelovens § 11-2, ref også forvaltningslovens kapittel 2, samt også forvaltningslovens §28 ved klagebehandling.

En representant er inhabil når vedkommende:

- Er part i saken
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken

- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan.
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken.
- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet.

Kommunestyret/utvalget avgjør om representanten er inhabil eller ikke, jf. § 8. For mer utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens kap. II, samt til kommunelovens bestemmelser i §11.

§ 7 MØTELEDELSE. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Møtet ledes av ordfører eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt setteordfører ved flertallsvalg. Det kan også velges settevaraordfører.

Møtene holdes for åpne dører. Kommunestyret kan vedta at en sak skal behandles for lukkede dører når særlig hensyn tilsier det og vilkårene etter kommuneloven § 11-5 er oppfylt. Forhandlinger om lukking foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. En avstemming om eventuelt lukket møte holdes i åpent møte.

Vedtar kommunestyret å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets representanter, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten gjelder såfremt ikke annet måtte bli bestemt.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Ordføreren skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise ut vedkommende tilhører.

§ 8 ÅPNING AV MØTER

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets § 4.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Ordfører redegjør for innmeldte forfall.

Er det minste lovlige antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 11-9 bare treffe vedtak hvis halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Når kommunestyrets møte er satt kan ikke noen representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører. Det forutsettes at kommunestyrerepresentanter innretter seg etter møteinnkallingens eventuelt satte sluttidspunkt, og at det skal tungtveiende grunner til for å innvilge permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Kommunestyremøtene skal som utgangspunkt ha en varighet mellom klokken 08.00 og 16.00.

Ordføreren tar opp til behandling innkallingen og saklista. Etter eventuell debatt tas de opp til avstemning for godkjenning.

Ved møtets begynnelse spør ordføreren om noen av kommunestyrets representanter erklærer seg inhabile i noen av sakene som skal behandles i møtet. Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, legges spørsmålet frem for kommunestyret til avgjørelse, jfr. § 6.

§ 9 SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE STÅR PÅ SAKSLISTEN.

Er en sak oppe til behandling, kan kommunestyret ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret har vedtatt å utsette behandlingen. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak eller avvise en sak som står på saklisten.

Kommunestyret kan behandle saker, uttalelser og resolusjoner som ikke er nevnt i saklisten. Disse må senest tas opp under behandling av saklisten. Ordføreren eller en tredel av representantene i kommunestyret kan bestemme at en slik sak ikke skal behandles i pågående møte. Med alminnelig flertall kan slik sak avvises.

§ 10 ORDNING AV DEBATTEN. TALERNES REKKEFØLGE

Ordføreren leser opp sakens tittel og nummer. Saksordfører redegjør for innstilling i saken. Ordføreren spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

I ordskiftet bør ingen ha ordet mer enn to ganger, dog slik at talerne med tillatelse fra ordføreren kan få ordet til saksopplysning, korreksjon eller oppklaring av misforståelse.

Ordføreren kan tillate replikkordskifte. For replikker og svar er taletiden begrenset til to minutter. Replikordskiftet bør normalt ikke overstige ti minutter totalt. I et replikkordskifte kan kun taler få ordet mer enn en gang. Ordføreren kan gi taler anledning til et kort avsluttende innlegg.

Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye taler på talerlisten eller etter at taletiden er begrenset.

Ber en representant om ordet til forretningsorden skal vedkommende få ordet med det samme. Slikt innlegg skal være kort og bare dreie seg om sakens behandling i forhold til dette reglement.

§ 11 ORDSKIFTE

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

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordfører frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 12 ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å oppklare misforståelse fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet, overlates ledelsen av forhandlingene til varaordføreren, jfr. §7.

§ 13 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Kommunestyret kan vedta at det settes strek for inntegning av nye talere.

§ 14 FORSLAG TIL VEDTAK

Forslag framsatt i møte, kan fremsettes av kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet. Rådmannen kan også fremme forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til ordføreren.

Forslag må settes fram før det blir vedtatt begrensning av taletiden eller strek blir satt for inntegning av nye talere.

§ 15 SAK TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er slutt, tar ordføreren saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, skal det ikke være ordskifte eller fremsettes nytt forslag.

Representantene har stemmeplikt. Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Representantene kan ikke forlate sine plasser før avstemningen er avsluttet. Ved skriftlige avstemninger kan det stemmes blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Ordskifte skal kun omhandle avstemningsspørsmålet.

Er det ved valg framsatt alternative forslag på kandidater, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg skal det være skriftlig avstemning hvis et medlem krever det.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning.

§ 16 STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på én av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning (når ingen uttaler seg mot forslag som ordføreren setter frem med spørsmål om noen stemmer mot).
- b) Ved håndsopprekning. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop når ordføreren eller en femdel av representantene krever det. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. Ordføreren oppnevner en representant til å kontrollere stemmegivningen ved merking på medlemslista.
- d) Ved stemmesedler uten underskrift når en representant krever det. Denne avstemningsmåten kan kun brukes ved valg. To medlemmer som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene.

§ 17 INTERPELLASJONER, SKRIFTLIGE OG MUNTlige SPØRSMÅL

Hver kommunestyrerepresentant kan fremme interpellasjoner i kommunestyret eller rette skriftlige spørsmål til ordføreren om saker som ikke er ført opp på sakliste.

Interpellasjoner er forespørsler som har prinsipiell interesse eller inneholder forslag om vedtak.

Skriftlige spørsmål er enkle forespørsler som det kan gis avklarende svar på.

Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. De kan ikke omhandle en sak som er til behandling eller under forberedelse til behandling i kommunestyrets neste møte. Dette skal ikke forhindre spørsmål om framdrift i saken.

- a) Interpellasjoner skal være ordføreren i hende senest en uke før kommunestyret åpnes. Taletiden ved behandling av en interpellasjon er avgrenset til fem minutter for interpellanten og for den som svarer på interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 20 minutters debatt i forbindelse med interpellasjonen. I enkelte tilfeller kan kommunestyret vedta å forlenge debatten. Taletiden under slik debatt settes til inntil tre minutter pr. innlegg. Med unntak for interpellanten og den som svarer kan ingen ha ordet mer enn én gang.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til ordføreren for videre utredning. Kommunestyret skal ha tilbakemelding innen 3 mnd. om status i saken. Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i § 9 til anvendelse.

- b) Skriftlige spørsmål må være ordføreren i hende to dager før kommunestyrets åpning. Et spørsmål, og svaret på dette skal være kort og begrenset til tre minutter.

Spørsmålsstilleren referer selv spørsmålet fra talerstolen. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille et tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige to minutter. Det er ikke anledning til å fremsette forslag til vedta.

- c) Muntlige spørsmål kan stilles under møtet. Ordføreren bestemmer om og når spørsmål kan stilles. Spørreeren kan ikke forvente å få utfyllende svar i møtet.
- d) Interpellasjoner og spørsmål skal behandles før saklisten behandles.

§18 ÅPEN SPØRRERUNDE.

1. Det gjennomføres inntil 30 min offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære saksbehandling starter.
2. Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål.
Spørsmålene må være forelagt ordføreren skriftlig senest tre dager før møtet.
3. Spørsmålene leses av spørsmålsstilleren. Ordføreren avgjør om han selv eller rådmannen svarer. Spørsmålsstilleren gis anledning til å kommentere svaret.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker som etter loven behandles for stengte dører, kan ikke tas opp.

§ 19 DEPUTASJONER/ORIENTERINGER

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende kan be om å få møte for kommunestyret eller et utvalg av kommunestyrets medlemmer og redegjøre for en sak på kommunestyrets sakliste. Slik anmodning må foreligge senest dagen før kommunestyret settes, og skal rettes til ordføreren. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal få ordet. Ordføreren kan invitere sakkyndig til å orientere om saker som skal behandles eller forhold som er av interesse for kommunestyret.

§ 20 FØRING AV MØTEPROTOKOLL – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører møteprotokoll.

I protokollen føres opplysninger om innkallingen, møtested og tid, møtende representanter, forfall og møtende vararepresentanter. Av protokollen skal fremgå framsatte forslag, avstemningsresultat med partitilhørighet og kommunestyrets vedtak. Kommunestyret avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen tas opp til godkjenning som egen sak i neste møte. Det velges to representanter som skal underskrive protokollen sammen med møteleder.

§ 21 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet (Fylkesmannen) til lovlighetskontroll, jfr. kommuneloven §§ 27-1 – 27.4.

§ 22 FRAVIKELSE

Dette reglementet kan i enkelte tilfelle fravikes, men da ved eget vedtak i kommunestyret.

§ 23 IKRAFTTREDEN

Reglementet gjelder fra dd.mm 2020 og inntil nytt reglement vedtas.

REGLEMENT FOR GODTGJØRELSER

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
 Arkivsaksnr.: 20/900

Arkiv: 082

Saksnr.: Utvalg Møtedato
 61/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Beiern kommunes reglement for godtgjøring, dekking av utgifter og økonomisk tap og, for deltakelse i det lokale folkestyret, godkjennes slik det fremgår av vedlegg.

Saksutredning:

Kommunelovens § 8-3 lyder:

«Den som har et kommunalt tillitsverv har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet. Kommunestyret gir selv forskrift om slik godtgjøring.

Den som blir påført utgifter som følge av et kommunalt tillitsverv har krav på å få dekket utgiftene opp til et visst beløp pr. dag. Kommunestyret gir selv forskrift om dekning av slike utgifter.

Den som taper inntekt fordi han eller hun har et kommunalt tillitsverv har krav på erstatning opp til et visst beløp pr. dag. Kommunestyret fastsetter selv slik erstatning. Det skal fastsettes ulike satser for dokumenterte og ikke-dokumenterte tap. (for alle gjelder at loven omtaler fylkeskommunen under samme punkter)

Samme lovs § 8-4 gjør rede for rett til arbeidsgodtgjøring og § 8-5 omhandler godtgjøring for frikjøp.

Vedlagt følger forslag til nytt reglement med tilhørende presisering, slik at fortolkning av hvert enkelt element fremstår som enklere.

Vurdering:

Vårt reglement for godtgjørelse «drar på årene». Hvert kommunestyre bør behandle hva det skal godtgjøres for og hvilke satser som bør gjelde. Rådmannen tilrår justeringer og presiseringer slik disse fremgår av vedlegg.

Vedlegg:

Forslag til nytt reglement med tillegg
 Gjeldende regler (skjema)

REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL KOMMUNALE FOLKEVALGTE I BEIARN KOMMUNE

MØTE- OG ARBEIDSGODTGJØRELSE

Reglement for godtgjøring til folkevalgte i Beiarn kommune. Vedtatt i K-sak xx/yyy.

Reglementet gjelder godtgjørelse til politisk valgte medlemmer i faste utvalg, komiteer, styrer og utvalg.

1.0 INNLEDENDE BESTEMMELSER OG DEFINISJONER

Alle folkevalgte i kommunen, har etter kommunelovens §§ 8-3 til og med 8-6 krav på godtgjørelse og dekning av utgifter og økonomisk tap for sine tillitsverv. Det er kommunestyret selv som vedtar satser og regler for dette.

1.1 Generelt

Godtgjørelsen er innberetningspliktig og skattepliktig. Den totale godtgjørelsen den enkelte folkevalgte får, finnes ved å summere de ulike godtgjørelsene for de forskjellige verv den enkelte folkevalgte innehar.

Tapt arbeidsfortjeneste utbetales vanligvis av kommunen. Alternativt kan tapt arbeidsfortjeneste refunderes via arbeidsgiveren som ordinær lønn. Krav om tapt arbeidsfortjeneste og refusjon fra arbeidsgiver legitimeres i henhold til vedleggene 1 og 2 nedenfor.

Gjeldende godtgjørelsesreglement skal være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

1.2 Definisjoner

Lønn

Lønn er betaling til tilsatte for utført arbeid. Lønn utbetales i samsvar med avtale som er inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Godtgjøring

Utbetalinger til folkevalgte er godtgjøringer. Kriterier for utbetaling av møtegodtgjørelse er at det må foreligge offisiell møteinnkalling. Dersom medlemmet samme dag deltar i flere møter i forskjellige utvalg, har vedkommende rett til like mange møtegodtgjørelser som møter. Representant til utvalget må være oppnevnt av kommunestyret eventuelt etter fullmakt fra kommunestyret.

Det gis ikke møtegodtgjøring for gruppemøter, fraksjonsmøter eller andre møter i partiene.

Frikjøp

Kommunale ombud med særlig belastende oppgaver kan frikjøpes, dvs. at de godtgjøres for hele vervet vedkommende er valgt til. Dette omfatter bl.a. møtegodtgjøring, fast godtgjøring og tap av inntekt for de verv vedkommende er knyttet til. Det må fremgå hvilke verv som er

frikjøpt og hvilke arbeidsoppgaver som inngår i frikjøpsavtalen. Med arbeidsoppgaver menes det som naturlig tillegges vervet.

Tapt arbeidsfortjeneste.

Kommuneloven § 8-3 omhandler rett til dekning av tap av inntekt i forbindelse med kommunale verv. Hvis folkevalgte i Beiarn kommune deltar i kommunale møter eller oppdrag som medfører tap av inntekt, gis det erstatning i henhold til dette reglementet, se pkt. 3.0 og vedlegg 1. Det skal fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerede tapte arbeidsfortjeneste.

Pensjon.

Kommunens folkevalgte er for tiden ikke tilsluttet noen pensjonsordning, unntak for ordfører se pkt 2.1 nedenfor. Kommunestyret kan vedta å opprette eller slutte seg til pensjonsordning for folkevalgte i kommunen. Dette må tas stilling til ved revisjon av reglementet.

2.0 GODTGJØRELSE TIL ORDFØRER, VARAORDFØRER, UTVALGSLEDERE, UTVALGSMEDLEMMER OG GRUPPELEDERE

2.1 Ordfører:

Ordførerens godtgjørelse skal være 80 % av stortingsrepresentants lønn – fratrekk for kostgodtgjørelse, ref. vedtak. Ordføreren utbetales ved fratredelse av sitt verv ordinær godtgjørelse ut måned hvor konstituerende kommunestyremøte avholdes.

Ordfører får utbetalt etterlønn i inntil 1 måneder etter fratreden fra vervet hvis ordføreren ikke har arbeid å gå tilbake til. Etterlønn skal avkortes krone for krone mot annen inntekt i henhold til kommuneloven § 8.6. Etterlønnen pr. måned skal være på samme nivå som ordførergodtgjørelsen pr. måned. Det er en forutsetning for etterlønn at ordføreren har hatt vervet i minst ett år. Ordningen gjelder ikke varaordfører.

Folkevalgt som har vervet sitt som hovedbeskjeftigelse har samme rett til sykepenger som ansatte i kommunen, jfr kommunelovens § 8-8. Ved sykdom utbetales ordføreren godtgjørelse i h.h.t. Hovedtariffavtalens § 8.2, begrenset innenfor arbeidsgiverperioden for Beiarn kommune. Ut over arbeidsgiverperioden utbetales mellomlegg mellom NAV's ytelser og full godtgjørelse fra dag 17 ved lengre sykefravær.

Ordfører omfattes av § 10 og 11 i Hovedtariffavtalen – ytelser etter dødsfall/gruppelivsforsikring og yrkesskade på linje med kommunalt ansatte.

Ordfører omfattes på lik linje og med øvrige vilkår med kommunens ansatte i forsikringsavtalen om offentlig tjenstepensjonsordning mellom Beiarn kommune og KLP.

Ordfører får dekket mobiltelefon etter gjeldende mobilreglement.

2.2 Varaordfører:

Varaordføreren frikjøpes tilsvarende 11% stilling. Lønn for frikjøp settes til 11 % av ordførerens godtgjørelse og inkluderer lønn for møter i formannskap og kommunestyre og

andre møter der han/hun møter i egenskap av varaordfører. Varaordfører oppebærer ordførergodtgjørelse for de dager han/hun fungerer som ferievikar/sykefravær for ordføreren. Det gis ikke godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste ved vikariat for ordføreren.

2.3 Møtegodtgjørelser:

2.3.1 Formannskap og kommunestyre:

Møtegodtgj. kommunestyre	kr.	790 pr. møte	0,08 % av stortingsrepr. godtgj.
Møtende vara komunestyre	kr.	790 pr. møte	0,08 % av stortingsrepr. godtgj.
Møtegodtgj. formannskap	kr.	1.383 pr. møte	0,14 % av stortingsrepr. godtgj.
Møtende vara formannskap	kr.	1.383 pr. møte	0,14 % av stortingsrepr. godtgj.
Møtegodtgj. Valgstyre	kr.	1.383 pr. møte	0,14 % av stortingsrepr. godtgj.

Det utbetales ingen ekstra møtegodtgjørelse for møter av inntil 1 times varighet før kommunestyrets møte.

2.3.2 Hovedutvalg og kontrollutvalg:

Godtgj. leder hoved- og kontrollutv.	kr.	1.383 pr. møte	0,14 % av stortingsrepr. godtgj.
Møtegodtgj. medlem hovedutv.	kr.	890 pr. møte	0,09 % av stortingsrepr. godtgj.

2.3.3 Stemmestyrene:

Medlem stemmestyre	kr.	790 pr. møte	0,08 % av stortingsrepr. godtgj.
--------------------	-----	--------------	----------------------------------

2.3.4 Andre utvalg:

Leder andre utvalg	kr.	1.185 pr. møte	0,12 % av stortingsrepr. godtgj.
Medlemmer andre utvalg	kr.	790 pr. møte	0,08 % av stortingsrepr. godtgj.

2.3.5 Kommunale ombudsmenn som av ordfører, formannskap eller hovedutvalg blir å representere kommunen utenom ordinære møter:

Kr. 790 pr. møtedag, tilsvarende 0,08 % av stortingsrepresentants godtgjørelse.

3.0 TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Hvis folkevalgtes deltakelse i kommunale møter medfører tap av inntekt, gis det erstatning.

Det skilles mellom

- legitimert tap
- ulegitimert tap

3.1 Kommunale ombudsmenn utbetales tapt arbeidsfortjeneste ulegitimert:

a) Kr. 988 tilsvarende 0,1 % av stortingsrepr. godtgj. pr. møte.

b) Gruppemøte i forbindelse med kommunestyremøte anses som del av kommunestyremøte.

Gruppemøtets varighet fastsettes til gjennomsnittlig 2. timer pr. møte.

- 3.1.1** Reglene om tapt arbeidsfortjeneste gjelder ikke ansatte i offentlig virksomhet som opprettholder sin lønn. Reglene kommer ikke til anvendelse på medlemmer som ikke er oppnevnt av kommunalt organ eller som får godtgjørelsen for vervet fastsatt eller utbetalt av andre enn kommunen.
- 3.1.2** **Ulegitimert**, tapt arbeidsfortjeneste utbetales dersom møtene legges til et tidspunkt slik at vedkommende må ta fri fra det ordinære arbeid for å skjøtte vervet. Det utbetales ikke tapt arbeidsfortjeneste for overtid. Godtgjøring for tap av inntekt ytes bare til dem som har et faktisk tap i inntekten. Pensjons- og trygdemottakere må dokumentere tapt pensjon og trygd med erklæring fra utbetaler om størrelsen på trekket. Refusjon for det faktiske tapet i arbeidsinntekt føres opp på reiseregningen og begrunnes.
- 3.1.3** **Legitimerte tapte inntekter** inkl. feriepenger dekkes etter refusjonskrav fra arbeidsgiver, se vedlegg 2. Alternativt erstattes tapte inntekter inkl. feriepenger etter legitimerte krav, se vedlegg 1.
Det er en forutsetning at den tapte inntekten er tilfredsstillende dokumentert-/legitimert. For arbeidstakere bør legitimasjon foreligge i form av erklæring fra medlemmets arbeidsgiver om at fraværet vil medføre lønnstap, og i tilfellet lønnstapets størrelse inklusive feriepenger.
- Selvstendig næringsdrivende får dekket tap i arbeidsinntekt, eller utgift til stedfortreder, med 1/520 av grunnlaget for pensjonsgivende inntekt året før eller et snitt av de tre foregående års inntekt dersom møtet varer under 4 timer og 1/260 hvis møtet varer over 4 timer. Pensjonsgivende inntekt legitimeres ved uoppfordret å levere inn ligningsattest. Utgifter til stedfortreder må legitimeres. Det kan kun kreves for en av delene.
- 3.1.4** Medlemmer av styrer, råd og utvalg som får godtgjørelse etter ovenstående, kan få refundert legitimerte utgifter til omsorgsarbeid for eldre og barn u/10 år med inntil kr. 988, tilsvarende 0,1% av stortingsrepr. godtgjørelse pr.møte
- 3.1.5** Pensjonister, husmødre, personer under utdanning, arbeidstakere som går i turnus o.l. og må stille i møter på fridagene, selvstendig næringsdrivende m.v. utbetales etter krav tapt arbeidsfortjeneste, jfr. reglementets pkt. 3.1, punktene 3.1.1, 3.1.2 og 3.1.3.
- 3.1.6** Tapt arbeidsfortjeneste og skyssgodtgjørelse utbetales kun etter krav fra det enkelte medlem.

4.0 SKYSS- OG KOSTGODTGJØRELSE

Folkevalgte får dekket reiseutgifter i forbindelse med møter i folkevalgte organ etter vanlig kommunalt reiseregulativ.

Reiseutgifter kan bare utbetales etter spesifisert regning. Det er en forutsetning at reiseavstand fra bosted til møtet hver vei er minst 4 km.

Krav om dekning av reiseutgifter fremsettes fortløpende etter aktuelle møter.

Kost- og overnattingsgodtgjøring dekkes etter det kommunale regulativet. Dette gjelder imidlertid ikke ved kurs/seminar/møter der kommunen betaler oppholdsutgifter/ pensjonspris for deltakerne, eller ved møter med servering. Det utbetales ikke kost- og overnattingsgodtgjørelse for møtevirksomhet innen kommunen.

Utbetaling skjer etter spesifisert regning fra den enkelte. Alle utlegg må dokumenteres.

Møtedeltakerne oppfordres til å samordne skyssen til/fra møtene, slik at ikke alle kommer i hver sin bil.

5.0 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

5.1 Servering ved møter.

I forbindelse med møter i kommunale organ eller i kommunal regi, gis det anledning til å ha enkel servering med inntil kr. 100,- pr. person når møtene varer utover 4 timer.

5.2 Utbetaling

Møtesekretær holder oversikt over hvem som skal ha hva og forestår utbetalingene ifølge reglementet.

Godtgjørelse ordfører og varaordfører utbetales månedlig. Møtegodtgjørelse utbetales i mai og november. Godtgjøring gruppeledere utbetales i mai og november. Eventuell telefongodtgjørelse utbetales i november.

Krav om erstatning for tapt inntekt og reiseutgifter skal som hovedregel leveres pr. mnd. og senest innen tre måneder.

5.3 Justering av satsene

Godtgjørelse og frikjøp av folkevalgte, unntatt møtegodtgjørelse, i Beiarn kommune reguleres årlig med virkningsdato 01.05, og da med bakgrunn i den årlige endringen av stortingsrepresentants godtgjørelse.

5.4 Fortolkning

Formannskapet bemyndiges til å gi fortolkninger og å treffe vedtak i enkelttilfeller der det oppstår tvil.

5.5 Regulering/varighet av godtgjørelsesreglementet

Kommunestyret kan vedta endringer og/eller justeringer av reglementet i valgperioden. Reglementet gjelder ut kommunevalgperioden 2019-2023. Nytt

godtgjørelsesreglement vedtas før konstituering av nytt kommunestyret høsten 2023 og bekreftes av det nye kommunestyret.

6.0 KONTAKTPERSON

Ved spørsmål om godtgjørelsesreglementet kontaktes politisk sekretariat i kommunen.

Vedlegg 1

Orientering til politikere som krever tapt arbeidsfortjeneste

Når politikerens blir trukket i lønn hos sin arbeidsgiver:

Politikeren får en bekreftelse fra sin arbeidsgiver på hvor mange timer som blir trukket og arbeidstakerens lønn pr time. Bekreftelsen skal inneholde dato, beskrivelse av møtet (møte i formannskapet, møte innkalt av rådmann, osv) og antall timer. Denne bekreftelsen leveres til møtesekretær i møtet eller ettersendes.

Tapt arbeidsfortjeneste utbetales slik:

Timelønn x antall timer - iht bekreftelse fra arbeidsgiver
+ feriepenger 12%

Timelønn skal dokumenteres i form av kopi av lønnsslipp.

Antall timer det kan kreves tapt arbeidsfortjeneste for er fra møtets begynnelse til møtets slutt - med evt. tillegg av nødvendig reisetid fra arbeidssted til møtested og tilbake til arbeidssted dersom politikerens skal tilbake til jobb innenfor sin ordinære arbeidstid.

Det formelle møtets starttidspunkt vil framgå av innkalling. Tidsramme for møtet vil i noen tilfeller framgå av innkalling, men ikke alltid.

Det kan ikke kreves tapt arbeidsfortjeneste for:

- møter som holdes før/etter det formelle møtet og som holdes i de politiske partienes egen regi (eksempel gruppemøter o.l.)
- møter der politikerens er invitert til å delta - det er kun formell innkalling som kvalifiserer for krav om tapt arbeidsfortjeneste

Krav om erstatning for tapt inntekt og reiseutgifter skal som hovedregel sendes inn minimum etter hvert kvartal – ca 1. april, 1. juli, 1. oktober og senest 10. november pga årsregnskapet.

Vedlegg 2

Orientering til arbeidsgivere som krever refundert lønn utbetalt til politiker ansatt i virksomheten

Når arbeidsgiver utbetaler lønn til politiker og skal kreve refusjon fra Beiarn kommune:

Følgende regnestykke skal benyttes:

Den ansattes timelønn x antall timer

+ feriepenger 12%

+ arbeidsgivers evt. utgifter til pensjonsordning - skal dokumenteres / spesifiseres

+ arbeidsgiveravgift 5,1%

Det kan ikke beregnes moms på beløpet da dette ikke er en tjeneste som Beiarn kommune har bestilt.

Timelønn skal dokumenteres i form av kopi av lønnsslipp.

Refusjonskravet skal inneholde oversikt over datoer og tidspunkt det kreves refusjon for samt beskrivelse av møtet (møte i formannskapet, møte innkalt av rådmann, osv)

Antall timer det kan kreves refusjon for er fra møtets begynnelse til møtets slutt - med evt. tillegg av nødvendig reisetid fra arbeidssted til møtested og tilbake til arbeidssted dersom politiker skal tilbake til jobb innenfor sin ordinære arbeidstid.

Det formelle møtets starttidspunkt vil framgå av innkalling. Tidsramme for møtet vil i noen tilfeller framgå av innkalling, men ikke alltid.

Det kan ikke kreves tapt arbeidsfortjeneste for:

- møter som holdes før/etter det formelle møtet og som holdes i de politiske partienes egen regi (eksempel gruppemøter o.l.)
- møter der politiker er invitert til å delta - det er kun formell innkalling som kvalifiserer for krav om tapt arbeidsfortjeneste

Refusjonskrav for utbetalt lønn skal sendes til Beiarn kommune v/ Servicetorget, Nedre Beiarveien 906, 8110 Moldjord. Refusjonskravet sendes minimum etter hvert kvartal – ca 1. april, 1. juli, 1. oktober og senest 15. desember pga årsregnskapet.

GODTGJØRING FOR MØTER I BEIARN KOMMUNE

	Navn:	Adresse:
--	-------	----------

Reisen/møtet gjelder:

Møtedato:

Møtets varighet:

Evt.gruppemøte k-styre (x):

Avreise		Ankomst		Reiserute	Skyssmiddel	Passasjerer ved bruk av egen bil
Dato	Kl.	Dato	Kl.			

Beskrivelse	LTA	Antall	Sats	Beløp	Art	Funksjon	Ansvar
Km-godtgjørelse	4200		4,10			100	
Passasjertillegg	4210		1,00			100	
Møteg.k.styre, div	2140		708,00			100	
Møt.f.skap, leder h.u	2140		1240,00			100	
Medlem hovedutv.	2140		800,00			100	
Leder andre utvalg	2140		1063,00			100	
Tapt a.fortjeneste	2136					100	
Ulegitimert "	2135					100	
Utlegg iflg.bilag	4300					100	
Sum							

- Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste

Kr.400,- pr.møte under 4 timer. Ut over 4 timer betales kr.110,- pr.time. maks kr. 885,- pr møte

- Legitimert tapt arbeidsfortjeneste
- Legitimerte utgifter barnepass o.l.

Inntil kr.885 pr.møte

UNDERSKRIFT	ATTESTERT	ANVIST
Dato/signert:	Dato/signert:	Dato/signert:

NYTT DELEGERINGSREGLEMENT

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
Arkivsaksnr.: 20/237

Arkiv: 044

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
16/20	Formannskapet	01.04.2020
12/20	Beiarn Kommunestyre	01.04.2020
40/20	Formannskapet	21.09.2020
45/20	Formannskapet	02.11.2020
56/20	Beiarn Kommunestyre	16.11.2020
62/20	Formannskapet	30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Beiarn kommunes delegeringsreglement vedtas slik det fremgår av vedlegg. Reglementet har gyldighet fra vedtaksdato.

Rådmannens subdelegeringsreglement tas til orientering.

Saksutredning:

Inntil videre har alle kommuner, uavhengig av størrelse, det samme ansvaret for sine innbyggere og besøkende. For særlig de lovpålagte tjenestene, men også for oppgaver kommunene gjør uten at de er lovpålagt, finnes et svært antall styringsdokumenter de ulike deler av kommunen må forholde seg til. Totalt er nær 300 lover skrevet særskilt for kommunene. Tar vi med forskrifter, statlig planverk, forordninger og rundskriv mv. skjønner vi at det er en omfattende materie å holde seg orientert i – og å tilpasse seg.

Kommuneloven er likevel spesiell. Den regulerer i stor grad myndighet og ansvar for den virksomheten kommunene i Norge driver.

Kommunelovens formål er å fremme og å legge nødvendige rammer det kommunale selvstyret. Loven legger til rette for det lokale folkestyret og et representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse.

I lovens § 2 slås fast at Norge er inndelt i kommuner med egen folkevalgt ledelse og at hver kommune er et eget rettssubjekt som kan ta avgjørelser på eget initiativ og ansvar. Kommunene utøver sitt selvstyre innenfor nasjonale rammer. Begrensninger i selvstyret må ha hjemmel i lov.

Oppgavene til kommunene er mangfoldige, avanserte og kunnskapskrevende. Dette, sammen med kravet til rasjonell og effektiv drift, gjør at kommunestyret, som i utgangspunktet har alt ansvar og all myndighet, må gi noe av dette fra seg gjennom delegasjon.

I kommunelovens § 5-14 er det presisert at kommunestyret selv skal fastsette et reglement

som viser hvordan vedtaksmyndigheten og innstillingsretten skal delegeres. Slikt reglement skal være på plass innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert.

Beiarn kommunes gjeldende reglement bygger på en større prosess som endte med vedtak i kommunestyret så langt tilbake som i 2007. Det er naturligvis gjort flere tilpasninger og endringer siden den gang. Siste politisk behandlede reglement er fra 2014, men senest ved midlertidige delegasjoner i vår, ifm hvem som har myndighet til å fatte vedtak knyttet til situasjonen med Covid 19, ble det gjort justeringer i reglementet. Dette synliggjør behovet for jevnlig fokus på ansvar og myndighet til de ulike delene av kommuneorganisasjonen.

Forslaget som fremmes i denne saken er tilpasset de endringene som er nødvendige etter at kommuneloven ble kraftig endret, og der de siste tilpasningene kom på plass ved siste årsskifte.

Forslaget er skrevet med det formålet å gjøre delegeringsreglementet mer oversiktlig og mer presist. Mange spesifiseringer i gjeldende reglement vil dekkes av regelen om «prinsipielle avgjørelser» og er dermed ikke foreslått i nytt reglement.

I gjeldende reglement er medtatt kommunens overordnede prinsipper for kommunal styring, som målstyring, rammebudsjettering og over-/underskuddsansvar for resultatene i organisasjonen. Disse prinsippene er medtatt i øvrige styringsdokumenter som årsoppgjør og økonomiplan og hører etter administrasjonens vurdering hjemme bare der.

I samsvar med kommunens høringsuttalelse til gjeldende kommunelov (uttalelse fra 2016) omtales leder av administrasjonen i denne saken og i forslag til reglement som rådmann – ikke kommunedirektør. Stillingsbetegnelsen kommunedirektør ble anbefalingen og resultatet av kommunelovprosessen. Rådmannen er tilfreds med at loven åpner for fremdeles å benytte rådmann som stillingsbetegnelse på administrasjonens øverste leder og vil ikke gjøre noe ytterligere nummer av det uten at det fremmes eksplisitt og lokalpolitisk ønske om det i egen sak.

Forholdet til samarbeidsavtaler som er av en slik art at kommunen har overlatt myndighet til andre kommuner er medtatt. Dette gjelder for eksempel barnevernstjenesten hvor kommunestyret i Beiarn har inngått et vertskommunesamarbeid med Saltdal, slik at myndigheten er overført til dem.

Interkommunale selskaper og foretak blir ikke en del av denne saken. Rådmannen viser til de ulike selskap og foretak sine egne styringsdokumenter. Om ønskelig kan forholdene til disse belyses nærmere i egne saker eller i en samlet sak om kommunens eierstyring og kontroll. Det er likevel viktig å merke seg at selv om vi har organisert en del oppgaver i interkommunale selskaper, IRIS Salten IKS for eksempel, så ligger ansvaret for oppfølging av eventuelle brudd på forurensningsloven til kommunen selv.

De faktiske endringene som tilrås er utelukkende en konsekvens av lovendring og vedtatte endringer i kommunens politiske og administrative struktur. Det legges ikke opp til reelle endringer med hensyn til hvem som har ansvar og myndighet for de ulike tjenesteområdenes oppgaver og heller ikke i forholdet mellom den politiske beslutningsmyndigheten og den administrative.

Vurdering:

Dokumentet er forsøkt bygd opp med en del med felles regler som gjelder hele dokumentet og alle delegeringer samt en del med spesifisering av oppgaver og myndighet for kommunale organer, ordfører og rådmann.

Fellesdelen inneholder rammene for bruk av delegert myndighet, for endring av delegert myndighet, regler for klagebehandling, rutiner for oppdatering o.l.

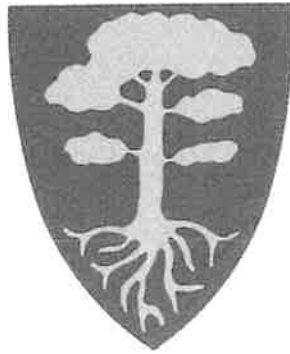
Merk at delegeringsreglementet skiller mellom oppgaver og myndighet. Beskrivelse av organet med tilhørende oppgaver sier hva organet skal jobbe med uten at det nødvendigvis har rett til å ta en endelig beslutning. Under «myndighet» spesifiseres innstillingsrett og hvilke saker organet kan ta endelig beslutning i. Enkelte organer, som kontrollutvalget, har først og fremst lovfestet myndighet.

Delegering av myndighet til administrasjonen kan bare skje ved at kommunestyret selv delegerer til rådmannen. Det følger direkte av kommuneloven. I saken er medtatt rådmannens subdelegasjon. Dette er kun for å vise hva rådmannen delegerer videre til de enkelte deler av organisasjonen.

Vedlegg:

Delegeringsreglement for Beiarn kommune

Subdelegasjonsreglementet der rådmannen delegerer videre til administrasjonen – til orientering.



Delegeringsreglement for Beiarn kommune

Vedtatt av Beiarn kommunestyre dd.mm.2020

INNHold

1. Innledning	3
1.1 Bakgrunn	3
1.2 Kommunestyret: Kommunens øverste beslutningsorgan	3
1.3 Retningslinjer i kommuneloven for delegering av myndighet	3
1.4 Definisjon av uttrykket "saker av prinsipiell betydning"	3
1.5 Rapportering som en del av avklaring om "prinsipiell betydning"	3
1.6 Hvordan sjekke om en sak er av prinsipiell betydning	4
1.7 Myndighet knyttet til bestemte roller i organisasjonen, og myndighet kommunestyret ikke kan delegere	4
1.8 Gyldig delegering	4
1.9 Det delegerende organet beholder ansvar og kontroll	5
1.10 Rutiner for oppdatering av delegeringsreglementet	5
2. Politiske ROLLER og utvalg med beslutningsmyndighet	5
2.1 Fordeling av saker mellom kommunestyret og faste utvalg	5
2.2 Ordfører	6
2.4 Formannskapet	7
2.5 ADMINISTRASJONSUTVALGET – (Partssammensatt utvalg)	8
2.6 Plan- og RESSURSUTVALGET	9
2.8 DRIFTSUTVALGET	10
2.9 Kontrollutvalget	12
3 Delegering av myndighet til rådmannen	12
3.1 Rådmannens ansvar og myndighet ut fra kommuneloven	12
3.2 Hovedlinjer i kommunestyrets delegering av myndighet til rådmannen	13
3.3 Oversikt over delegering av myndighet til rådmannen	13
4. Klageadgang for kommunale vedtak – som skal behandles av kommunen	20



1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN

Dokumentet tar opp delegering av myndighet fra kommunestyret til andre politiske organ, samt delegering av myndighet fra politisk nivå til rådmannen. Dokumentet må sees i sammenheng med gjeldende organisasjonsplan.

1.2 KOMMUNESTYRET: KOMMUNENS ØVERSTE BESLUTNINGSORGAN

Delegeringsreglementet er forankret i kommunelovens 5-14, bestemmelser om delegering. Loven slår fast at kommunestyret er kommunens øverste organ, og at *kommunestyret treffer vedtak så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak (koml. § 5-3)*. Det er ikke praktisk mulig for kommunestyret selv å ta alle beslutninger som er nødvendig i kommuneorganisasjonen. Gjennom delegeringsreglementet gis andre organ og roller legitimitet til å ta beslutninger på vegne av kommunestyret (koml. 5-4).

1.3 RETNINGSLINJER I KOMMUNELOVEN FOR DELEGERING AV MYNDIGHET

Delegeringsreglementet er utformet i tråd med de konkrete bestemmelsene om delegering i kommuneloven for de ulike politiske organ og roller som er aktuelle i en kommune. Særlig skal framheves reglene for delegering til formannskapet (koml. § 5-6), ordfører (koml. § 6-1) samt delegering fra politisk nivå til rådmannen, *som den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon (koml. § 13-1)*.

1.4 DEFINISJON AV UTTRYKKET "SAKER AV PRINSIPIELL BETYDNING"

Det er ikke praktisk mulig å ha et så detaljert delegeringsreglement at alle typer beslutninger for drift og forvaltning er dekket i dokumentet. Dette dokumentet forutsetter derfor at de som skal utøve myndighet må utøve et skjønn ut fra hva som er saker av prinsipiell betydning. Kommuneloven presiserer at avgjørelser i saker av prinsipiell betydning bare kan tas av et politisk organ. Saker av "ikke prinsipiell betydning" kan blant annet delegeres til ordfører, og formuleringen er helt sentral når det gjelder delegering til rådmannen (koml. § 13). Rådmannen er også det eneste punktet i administrasjonen kommunestyret kan delegere myndighet til. Rådmannen kan deretter selv ifølge kommuneloven delegere myndighet videre ned i linjen.

1.5 RAPPORTERING SOM EN DEL AV AVKLARING OM "PRINSIPIELL BETYDNING"

Enkelte beslutninger som må tas på et faglig grunnlag, kan ha konsekvenser som har politisk betydning. Som eksempel kan en beslutning om en tjeneste til innbyggere i Beiarn kommune være begrunnet ut fra en faglig vurdering knyttet til lovbestemte rettigheter. Tjenesten må etter loven settes i verk, men hvordan tjenesten skal finansieres blir en politisk beslutning. Dersom rådmannen ikke kan finansiere tiltaket gjennom vedtatt budsjett, må sak om justering av budsjett fremlegges til politisk behandling.

1.6 HVORDAN SJEKKE OM EN SAK FR AV PRINSIPIELL BETYDNING

Dersom det er tvil om et organ eller en rolle har myndighet til å ta en beslutning, er det en plikt for organet, eller den som innehar rollen, å sjekke dette ut. Om saker er av prinsipiell eller ikke prinsipiell betydning kan være spesifisert i lov, planer, strategivedtak eller praksis gjennom vedtak i saker med prinsipiell betydning. For å få belyst om administrativ vedtakspraksis er i tråd med det flertallet i kommunestyret kan stille seg bak, kan kommunestyret eller andre politiske organ be om redegjørelse i en konkret sak eller saksfelt. På samme måte kan rådmannen fremme en sak som administrasjonen i utgangspunktet har myndighet til å avgjøre, eller på annen måte sondere hva som er flertallets oppfatning før saken behandles videre.

1.7 MYNDIGHET KNYTTET TIL BESTEMTE ROLLER I ORGANISASJONEN, OG MYNDIGHET KOMMUNESTYRET IKKE KAN DELEGERE

Loven knytter myndighet til bestemte roller i kommuneorganisasjonen. Som eksempel kan kommunestyret gi ordfører fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning.

I administrasjonen er det bestemte roller der loven direkte tillegger myndighet uten å gå veien om delegering fra kommunestyret. Etter særlovgivningen er slik egen myndighet lagt til;

- rektor (opplæringslova § 9-1)
- barnevernsleder (barnevernsloven § 2-1)
- kommunelege (helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5)
- verneombud (arbeidsmiljøloven § 6-3)
- leder av brannvesenet (brann- og eksplosjonsvernloven § 12 og tilhørende forskrift)
- skatteoppkrever (skattebetalingsloven § 2-8(1))

Det er viktig å understreke at myndighet til bestemte faglige roller er begrenset til faglige beslutninger. Stillingene er i alle andre beslutninger underlagt vanlig styring og delegering i linjen.

Det finnes dessuten en rekke roller der loven stiller krav til organisering og kompetanse, uten at det er spesifisert en egen myndighet ut over linjen gjennom rådmannen. Eksempel på dette er arkivansvarlig i kommunen, krav til skolefaglig kompetanse på skoleeiernivå, biblioteksjef osv.

1.8 GYLDIG DELEGERING

For at myndighet til å gjøre en bestemt type vedtak eller beslutning skal være gyldig må følgende vilkår være oppfylt:

- det må være anledning etter kommuneloven å delegere vedtaket
- det må være gjort et formelt riktig delegeringsvedtak
- delegeringsvedtaket må være gjort av et organ som har myndighet til å gjøre det
- delegeringen må gjøres til et organ som etter loven har anledning til å ta imot delegeringen
- det delegerende organet må være overordnet organet som mottar delegeringen

Folkevalgte organ kan ikke delegere myndighet til noen andre i administrasjonen enn til rådmannen.

1.9 DET DELEGERENDE ORGANET BEHOLDER ANSVAR OG KONTROLL

Organ som delegerer myndighet til underliggende organ beholder ansvar og kontroll for beslutninger som er videre delegert, og kan når som helst tilbakekalle en delegert myndighet. Det delegerende organet har også rett til å instruere eller overprøve det underliggende organet. Dette gjelder også delegering fra rådmannen og videre ned i linjen. Ifølge forvaltningsloven er også det delegerende organet klageinstans dersom noen vil klage på et kommunalt vedtak (Forvaltningsloven § 28).

1.10 RUTINER FOR OPPDATERING AV DELEGERINGSREGLEMENTET

Det skal utformes rutiner slik at delegeringsreglementet er oppdatert til enhver tid.

Det legges opp til at delegeringsreglementet i sin helhet blir evaluert av kommunestyret den siste våren i en kommunestyreperiode. Det nye kommunestyret gir på selvstendig grunnlag oppdrag og mandat til en prosess for å vurdere delegering på politisk nivå og til rådmannen.

I tillegg til at hvert nytt kommunestyre gjør vedtak om delegeringsreglementet, skal reglementet rutinemessig oppdateres etter endringer i lovverk, organisering og endrede roller.

2. POLITISKE ROLLER OG UTVALG MED BESLUTNINGSMYNDIGHET

Vi kan skille mellom politiske organ med beslutningsmyndighet, som Formannskap, Plan- og ressursutvalget eller Driftsutvalget, og organ som etter loven har rett til å bli hørt i beslutningsprosessen, eksempelvis Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne og Ungdomsrådet. Delegeringsreglementet beskriver organ og roller med tilhørende beslutningsmyndighet.

2.1 FORDELING AV SAKER MELLOM KOMMUNESTYRET OG FASTE UTVALG

Delegeringsreglementet omfatter utvalg som er delegert myndighet til å ta beslutninger, og som kan innstille til vedtak i kommunestyret. I tillegg finnes en rekke utvalg som er en del av beslutningsprosessen ved at de har rett til å gi uttalelser som følger saken til faste utvalg og kommunestyret.

Faste utvalg kan fatte vedtak i saker innenfor saksområde tildelt av kommunestyret hvor ikke annet følger av lov (koml. § 10-2). Innenfor disse saksområdene er det likevel saker av spesiell strategisk betydning som bør gå videre til kommunestyret, med innstilling fra det faste utvalget. Dersom det er tvil om en sak er av spesiell strategisk betydning tas dette opp i forberedende møte.

Dersom en sak i faste utvalg har økonomiske konsekvenser ut over utvalgets faste økonomiske rammer, skal saken behandles i formannskapet før den går til behandling i kommunestyret. Fortrinnsvis bør økonomiske konsekvenser av slike saker tas i forbindelse med ordinær eller revidert behandling av økonomiplanen.

2.2 ORDFØRER

2.2.1 ORDFØRERS OPPGAVER

Ordførers oppgaver går fram av KommuneLOVEN § 9-3. I tillegg til å lede møtene i kommunestyret og formannskapet, er ordfører kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre.

Ordfører har ansvar for å fordele saker mellom de ulike utvalgene slik at saker kommer til behandling i de rette organ.

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale organer og organer under disse med unntak av rent administrative fora hvor ansvar og myndighet på forhånd er delegert. Ordfører har forslagsrett og stemmerett hvis hun eller han er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere ved et annet medlem av kommunestyret i organer hvor han eller hun ikke er medlem.

Ordfører er kommunens representant i generalforsamlinger til selskap kommunen har eierinteresser i.

2.2.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ORDFØRER

Ordfører har anvisningsmyndighet for hele kommunens budsjett i saker hvor rådmannen er inhabil.

2.3 DELEGERING AV ANSVAR TIL POSISJONS- OG OPPOSISJONSLEDEREN

Oppfølging av arbeidsgiveransvaret for ordføreren i Beiarn kommune delegeres til posisjons- og opposisjonslederen.

2.4 FORMANNSKAPET

2.4.1 FORMANNSKAPETS ANSVARSOMRÅDER

Formannskapet ansvarsområder er å være:

- økonomiutvalg og behandle økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak
- næringsstyre (herunder tildeling av fondsmidler, prosjektmidler og andre virkemidler)
- samferdselsstyre og infrastrukturstyre
- klageinstans for saker behandlet administrativt og i Partssammensatt utvalg, som ikke etter lov, forskrift eller delegering skal gå til annen klageinstans
- valgstyre

Videre har formannskapet ansvar for

- helhetlig styring og koordinering av det politiske arbeidet i Beiarn kommune
- samfunnsutvikling i Beiarn kommune på et overordnet plan
- på vegne av kommunestyret å utøve arbeidsgiveransvar overfor rådmann, bl. a. gjennomføre utviklings- og lønnsamtaler. Dette kan utøves av et flertall av formannskapet med alltid med ordfører tilstede
- saker som ikke er tillagt andre utvalg

2.4.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL FORMANNSKAPET

Formannskapet har myndighet til å:

- innstille til kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde
- behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak (koml. §8 – 3), og andre økonomisaker som må fremmes for kommunestyret
- gi uttalelse i alle saker av prinsipiell betydning innenfor kommunens plan- og økonomiforvaltning
- gjøre vedtak i hastesaker når det ikke er mulig å sammenkalle kommunestyret (koml. § 11-8)
- oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad hoc-utvalg) for en avgrenset tidsperiode med formål som ligger innenfor formannskapets arbeidsområde, og fastsette mandat for disse
- behandle og innvilge/avslå søknader om lån og tilskudd fra næringsfond
- regulere budsjett for økte utgifter utover den vedtatte nettoramme med inntil kr 1 000 000 ved bruk av bevilgninger budsjettert som reserverte tilleggsbevilgninger
- disponere budsjetterte bevilgninger til formannskapets bestemmelser
- gjøre vedtak i alle saker som forplikter kommunen økonomisk, med mindre annet følger av lov, reglement og vedtak
- gi uttalelse i saker om opprettelse av faste underutvalg under formannskapet med hjemmel i kommuneloven
- å avgjøre enkeltsaker som har direkte tilknytning til utøvelse av arbeidsgiveransvaret overfor rådmannen

Valgstyret er lovpålagt (Valgloven § 4-1), med ansvarsområder etter Valgloven med forskrifter.

- Valgstyret kan innstille til kommunestyret og formannskapet i saker innenfor sitt ansvarsområde.
- Valgstyret delegeres all myndighet etter Valgloven med forskrifter som ikke skal utøves av kommunestyret selv, herunder;
- Fastsettelse av stemmesteder og åpningstid for mottak av valgtingstemmer og forhåndsstemmer
- Oppnevning av stemmestyrer og forhåndsstemmemottakere
- Fastsettelse av frist for søknad om forhåndsstemming der velger oppholder seg

Klagenemnda

Klagenemnda skal behandle alle klager på enkeltvedtak der det ikke er fastsatt særskilte bestemmelser om klageinstans etter Forvaltningsloven § 28 annet ledd, samt ankesaker fra formannskapet hvor det etter nærmere bestemmelser i lov, avtale eller reglement/vedtak gis anledning til slik behandling. Klagenemnda skal behandles i henhold til vedtatte «Retningslinjer for klagebehandling i Beiarn kommune».

2.5 ADMINISTRASJONSUTVALGET – (PARTSSAMMENSATT UTVALG)

2.5.1 ADMINISTRASJONSUTVALGETS ANSVARSOMRÅDER

Partssammensatt utvalg/administrasjonsutvalg er et pliktig organ etter Kommune-loven (koml. § 5-11, jf. Hovedavtalen § 4 – del B) dersom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene ikke avtaler noe annet.

Partssammensatt utvalgs ansvarsområder er å behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, herunder å:

- fastsette rammer og generelle personalpolitiske retningslinjer for å sikre en god arbeidsgiverpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv
- være klageinstans for personalsaker behandlet på administrativt nivå innen koml. § 13-1, 7. ledd
- sikre at politisk nivå får direkte informasjon fra arbeidstakerorganisasjonene i saker som gjelder organisasjon og arbeidsgiverpolitikk, og som skal videre til politisk behandling

2.5.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

Partssammensatt utvalg har myndighet til å ta endelig beslutning i følgende saker:

- gi retningslinjer for utøvelse av delegert myndighet i personalsaker av ikke prinsipiell art, som er lagt til rådmannens område.
- klagesaker innen personalforvaltningen i saker behandlet administrativt innen koml. § 13-1, 7. ledd
- avgjøre tvistespørsmål vedrørende tolkning og praktisering av avtaler, reglement og andre bestemmelser angående arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår innenfor grensene av kommunelovens § 13-1, siste ledd

Partssammensatt utvalg har myndighet til å innstille til kommunestyret og formannskapet i saker innenfor sitt ansvarsområde.

Partssammensatt utvalg behandler og gir uttalelser i saker vedrørende

- organisasjonsplaner
- opprettelse av stillinger utover kommunestyrets fastsatte totalramme
- tilsetting av kommunedirektør/rådmann
- øvrige saker innenfor arbeidsgiverfeltet hvor utvalget ikke har avgjørelsesmyndighet, herunder utviklings- og omstillingsprosesser
- reglement og retningslinjer av prinsipiell betydning, herunder kompetanse- og opplæringsplaner og retningslinjer for ansettelses- og rekrutteringsprosedyrer

2.6 PLAN- OG RESSURSUTVALGET

2.6.1 PLAN- OG RESSURSUTVALGETS ANSVARSOMRÅDER

Plan- og ressursutvalget behandler saker etter følgende lovverk:

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff, og om brannvesenets redningsoppgaver (Brann- og eksplosjonsvernloven)
- Lov om forpakting (Forpaktingslova)
- Lov om eierseksjoner (Eierseksjonsloven)
- Lov om eigedsregistrering (Matrikkellova)
- Lov om forvaltning av naturens mangfold (Naturmangfoldloven)
- Lov om friluftslivet (Friluftsløven)
- Lov om havner og farvann (Havne- og farvannsloven)
- Lov om jord (Jordloven)
- Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (Konsesjonsloven)
- Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (Lakse- og innlandsfiskeloven)
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (Motorferdselloven)
- Lov om odelsretten og åsetesretten (Odelslova)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven)
- Lov om rettshøve mellom grannar (Grannelova)
- Lov om skogbruk (Skogbrukslova)
- Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (Lakse- og innlandsfiskeloven)
- Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg (Vass- og avløpslova)
- Lov om vassdrag og grunnvann (Vannressursloven)
- Lov om vegar (Veglova)
- Lov om vegtrafikk (Vegtrafikkloven)
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven)
- Lov om veterinærer og annet dyrehelsepersonell (Dyrehelsepersonelloven)
- Lov om jakt og fangst av vilt (Viltloven)
- Lov om stadnamn (Stadnavnlova)

2.6.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL PLAN- OG RESSURSUTVALGET

I saker som ligger innenfor Plan- og ressursutvalgets arbeidsområde og som er avgrenset i tid og/eller omfang, gis Plan- og ressursutvalget myndighet til å oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad hoc-komiteer) og fastlegge mandat for disse.

Plan- og ressursutvalget har myndighet til å ta endelig beslutning i saker vedrørende:

- Enkeltvedtak i henhold til plan- og bygningsloven.
- Enkeltvedtak vedr. arealplanlegging, bygge- og deleforbud og dispensasjoner.
- Fradelingsaker i henhold til matrikkelova.
- Enkeltvedtak i henhold til konsesjonsloven
- Enkeltvedtak i henhold odelsloven.
- Enkeltvedtak i henhold motorferdselloven
- Forvaltningssaker av prinsipiell betydning i henhold til samtlige særlover (pkt 2.6.1), med unntak av de saker som;
 - etter loven, forskrift eller delegering, skal avgjøres av andre organ
 - er av strategisk betydning og som derved bør avgjøres i kommunestyret

Plan- og ressursutvalget behandler og gir innstilling til besluttende organ i saker vedrørende:

- Samtlige særlover (pkt 2.6.1) hvor vedtaksmyndighet i henhold til lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre, formannskap, PSU eller kontrollutvalg.
- Utarbeidelse av forslag til kommuneplan og kommunedelplan(er), herunder ivareta miljøvernsspørsmål

Plan- og ressursutvalget har uttalerett i følgende saker:

- Opprettelse av faste underutvalg med hjemmel i kommuneloven
- Saker som har eller kan ha betydning for utvalgets virksomhet

2.8 DRIFTSUTVALGET

2.8.1 DRIFTSUTVALGETS ANSVARSOMRÅDER

- Lov om kulturminner
- Overordnet utvikling og for saker av prinsipiell betydning innenfor kulturområdet:
 - bibliotek og boksamlinger
 - tildeling av kulturmidler
 - øvrige saker vedrørende kulturarbeid
 - Saker behandles innenfor følgende lovverk:
 - Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven)
 - Lov om bibliotekvederlag (bibliotekvederlagsloven)
 - Lov om friluftsliv (friluftsløven)
 - Lov om offentlige styresmakters ansvar for kulturverksemd (kulturlova)

- Lov om norsk kulturråd (kulturrådsloven)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
- Lov om stadnavn (stadnamnlova)
- Lov om kulturminner (kulturminneloven)
- Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven)

2.8.2 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL DRIFTSUTVALGET

- ta endelig beslutning i saker vedrørende tildeling av kulturpris
- behandler og gir innstilling til besluttende organ i prinsipielle saker vedrørende
 - kulturplaner (idrett, friluftsliv, m. v.)
 - kulturminnevern
 - bibliotekplan
 - bibliotek og boksamlinger
 - retningslinjer for tildeling av kulturmidler

Videre delegeres driftsutvalget myndighet etter alkoholloven med tilhørende forskrifter til å:

- avgjøre i saker om faste salgs- og skjenkebevillinger (§1-6) i tråd med vedtatte planer og retningslinjer, herunder:
 - tildeling av bevillinger (§1-6);
 - godkjenning av styrer og stedfortreder (§1-7c);
 - fritak fra kravet om stedfortreder (§1-7c);
 - tidsinnskrenkning for det enkelte salgssted innenfor vedtatte kommunale tidsrammer (§§ 3-7, 4-4);
 - fastsette bevillingsgebyr etter vedtatte kommunale retningslinjer (§7-1, alkoholforskr. 6-2, 3.ledd).
- avgjøre i saker om utvidelse av bevilling (§§ 3-1b, 1. ledd, 4-2, 3. ledd)
- fastsette skjenketid for enkeltsøknader som avviker fra vedtatte kommunale rammer dersom det foreligger særlige forhold
- tildeling ved overtredelser (§1-8, alkoholforskr. kap. 10);
- inndra bevilling (§1-8);
- avgjøre i andre saker ekskl. saker som ikke skal delegeres fra kommunestyret.

Kommunestyrets ansvar/saker som ikke delegeres videre er:

- Revidering av alkoholpolitisk plan (§ 1-7d) og fastsetting av kommunale retningslinjer (§1-6,3 ledd) iht. alkoholloven;
- Fastsette kommunale tidsrammer for skjenking og salg av alkoholholdige drikk innenfor lovens maksimaltid (§§3-7, 4-4). Dette kan gjøres i bevillingsvedtaket eller i forskrift;
- Fastsette det høyeste antall utsalgssteder for AS Vinmonopolet innen kommunen og godkjenner deres beliggenhet (§3-3);
- Etablering en bestemt antall ambulerende skjenkebevillinger (§4-5).

Myndighet etter serveringsloven med forskrifter som delegeres til driftutvalget er:

- Tildele serveringsbevilling (§3);
- Gjøre unntak fra gjeldende åpningstidsbestemmelser for det enkelte serveringssted (§15, 2. ledd);
- Gi tillatelse til å lukke senere eller åpne tidligere enn til de tider som er fastsatt (§15, 4. ledd);

- Stenge straks et serveringssted inntil videre (§18, 2. ledd);
- Tilbakekalle bevillingen (§19)
- Gi utsettelse med innsendelse av søknad om ny bevilling ved overdragelse av serveringssted (§22, 4. ledd);
- Gi dødsbo tillatelse til fortsatt drift ut over ett års fristen ved bortfall av bevillingen ved død (§24, 1. ledd);
- Andre saker ekskl. saker som ikke skal delegeres fra kommunestyret.

Kommunestyrets ansvar/saker som ikke delegeres videre er:

Fastsette åpningstider for serveringssteder i forskrift (§15, 1. ledd).

2.9 KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget er lovpålagt (Kommuneloven § 23) og skal ha en løpende kontroll av kommunens forvaltning og drift i samsvar med forskrift om forvaltningskontroll i kommuner og fylkeskommuner

Kontrollutvalget har myndighet til å be om innsyn i alle kommunens saksforhold i tråd med lov og forskrift. Kontrollutvalget rapporterer direkte til kommunestyret.

Jfr. Kontrollutvalgsforskriften skal blant annet Kontrollutvalget ved regnskapsrevisjon påse at regnskapet blir revidert på en betryggende måte, gi uttalelse om regnskapet og følge opp revisjonsmerknader. Det skal påse at kommunen årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon og ha plan for gjennomføring av dette. Videre skal utvalget påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper, mv.

3 DELEGERING AV MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN

3.1 RÅDMANNENS ANSVAR OG MYNDIGHET UT FRA KOMMUNELOVEN

Delegering fra kommunestyret til rådmannen er forankret i kommuneloven § 13, 1-5. Rådmannens rolle er definert slik:

- Rådmannen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter
- Rådmann gir innstilling til folkevalgte organ i saker innenfor sitt arbeidsområde
- Rådmannen skal se til at de saker som blir lagt fram for folkevalgte organ er forsvarlig utredet, og at vedtak blir satt i verk
- Rådmannen skal sørge for at administrasjonen blir drevet i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den har gode internkontrollrutiner
- Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organ, med unntak av kontrollutvalget

- Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å treffe vedtak i saker som ikke er av prinsipiell betydning, dersom kommunestyret ikke har bestemt noe annet
- Rådmannen har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige restriksjoner hvis ikke annet er fastsatt i lov.

3.2 HOVEDLINJER I KOMMUNESTYRETS DELEGERING AV MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN

Kommunestyrets delegering av myndighet til rådmannen går på to hovedområder. For det første gjelder det myndighet til å drifte og utvikle kommuneorganisasjonen innenfor de rammer som kommunestyret treffer. For det andre gjelder det myndighet til å ta beslutninger etter loven som forvaltningsenhet. Dette ligger til grunn i gjennomgangen nedfor.

Rådmannen har fullmakt til å delegere videre myndighet, og til å opprette administrative utvalg for behandling av saker innenfor de enkelte arbeidsområder.

3.3 OVERSIKT OVER DELEGERING AV MYNDIGHET TIL RÅDMANNEN

3.3.1 MYNDIGHET TIL ADMINISTRASJON OG PERSONALFORVALTNING

Rådmannen har innenfor dette området myndighet til å:

- ta beslutninger vedrørende drift av kommunen når dette ligger innenfor rammer kommunestyret har vedtatt
- opptre som arbeidsgiver på vegne av kommunestyret overfor de ansatte innenfor rammer fastsatt i lov, avtaleverk og kommunens egne retningslinjer og planverk. (Dette kulepunktet faller bort ved konstituering av kommunestyre høsten 2019, jf. kommuneloven § 13.1 siste ledd.)
- tilsetting, konstituering og oppsigelse av faste og midlertidige arbeidstakere i alle stillinger med unntak av rådmann
- ta endelig beslutning i saker vedrørende stillingsinstrukser på leder- og mellomledernivå
- gjennomføre drøftinger og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene etter til enhver tid gjeldende avtaleverk
- godkjenne protokoller fra forhandlinger og drøftinger med arbeidstakerorganisasjoner, samt ensidige protokoller, innenfor fastsatt økonomisk ramme
- engasjere til kortere konsulentoppdrag og prosjektstillinger
- avgjøre søknader om permisjoner hjemlet i lov, avtaledokument eller Beiarn kommunes permisjonsreglement
- avgjøre søknader om annet arbeid utenom hovedstilling i kommunen
- avgjøre søknader om overføring av ferie innenfor ramme i lov- og avtaleverk
- hvor lønns plassering ikke fastsettes etter minstelønnsrammer i Hovedtariffavtalen
- vedta stillingsinstrukser for alle stillinger med unntak av stillinger på leder- og mellomledernivå
- tilpasse organisasjonen i tråd med overordnede mål gitt av kommunestyret, forsvarlig tjenesteyting og god ressursbruk
- fatte vedtak i andre saker av ikke prinsipiell betydning

3.3.2 MYNDIGHET TIL ØKONOMISTYRING

Rådmannen har innenfor følgende områder myndighet til å:

- anviser fra det samlede budsjett. I saker hvor rådmannen er inhabil, utøves anvisningsmyndigheten av ordfører
- utarbeide forslag til økonomiplan og årsbudsjett i balanse. Prosess, innhold og rutiner for arbeidet er fastsatt i eget økonomireglement
- utarbeide økonomiske statusrapporter som viser avvik mellom budsjett og regnskap for driftsutgifter og inntekter. Rapportene legges fram for formannskap og kommunestyre. Rapportene skal inneholde oversikter som beskrevet i finansreglementet
- utøve finansiell styring i samsvar med gjeldene finansreglement, herunder godkjenne lånevilkår, tidspunkt for låneopptak og undertegne lånedokument
- regulere budsjett for virkningen av lønnsoppgjør. Administrativ regulering kan likevel kun foretas dersom den er finansiert av reserverte tilleggsbevilgninger til lønnsoppgjør
- regulere budsjett for økte utgifter utover den vedtatte nettoramme. Reguleringen kan kun foretas dersom den er finansiert av reserverte tilleggsbevilgninger (reserve øremerket enkeltvedtak)
- fordele bevilgede beløp (nettorammer) innenfor alle enheter videre på arter. Administrativ fordeling av budsjettmidler på arter kan likevel ikke gjennomføres dersom fordelingen er i strid med prioriteringer og forutsetninger fra kommunestyret
- benytte økte inntekter til finansiering av andre driftsutgifter utover vedtatte nettorammer, men gjøre særlig oppmerksom på dette i politisk budsjettreguleringssak.
- foreta endringer i kontoplanene herunder opprette, endre og slette ansvar, arter og funksjoner
- utarbeide og iverksette internkontrollrutiner som er nødvendige for god økonomistyring, herunder sikre rettmessig betaling og innfordring av krav som er hjemlet i budsjett, vedtak og fullmakter
- stanse iverksetting av tiltak som ikke er finansiert eller hjemlet i lovlige vedtak
- disponere budsjett innenfor hvert rammeområde (ansvarsområde, enhet)
- inngå kjøps- og driftsavtaler innenfor normal drift i samsvar med budsjetttrammer
- forvalte kommunens ledige likviditet iht. finansreglementet
- inngå avtaler og forvalte kommunens konsesjonskraft
- foreslå disponering av kommunens regnskapsresultat kfr. koml. §14-5, fjerde ledd
- behandle søknader om kulturmidler, herunder
 - Støtte til lag og foreninger
 - Støtte til idretts- og friluftaktiviteter

3.3.3 ANDRE ADMINISTRATIVE FULLMAKTER

Rådmannen har innenfor følgende område myndighet til å:

- melde og kreve påtale for straffbare forhold rettet mot kommunen
- inngå og undertegne kjøps- og leieavtaler for bygg og eiendomstjenester i samsvar med de regler som til enhver tid er fastsatt i lov, regelverk og avtaler, og innenfor de rammer som ligger i budsjett, vedtak og handlingsplaner.

- gjennomføre utbyggingsprosjekt i regi av Beiarn kommune etter vedtatte planer og retningslinjer.
- ta beslutninger i tråd med aktuelle lovverk og innenfor de rammer og planer som er vedtatt.
Fullmakten gjelder også vedtak etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (Motorferdselloven).

Rådmannen har etter alkoholloven med forskrifter myndighet til å:

- avgjøre i saker om bevillinger for en enkelt anledning (§1-6, 2 ledd) i tråd med vedtatte planer og retningslinjer, herunder:
 - tildeling av bevillinger (§1-6, 2 ledd)
 - godkjenning av styrer og stedfortreder (§1-7c);
 - fritak fra kravet om stedfortreder (§1-7c);
 - fritak fra kravet om internkontroll (alkoholforskr. §8-1)
 - tidsinnskrenkning for det enkelte salgssted innenfor vedtatte kommunale tidsrammer (§§ 3-7, 4-4);
 - fastsette bevillingsgebyr etter vedtatte kommunale retningslinjer (§7-1, alkoholforskr. 6-2, 3.ledd).
- gi ambulerende skjenkebevillinger etter fastsatte kommunale planer og retningslinjer (§4-5), herunder:
 - godkjenning av styrer og stedfortreder (§1-7c);
 - fritak fra kravet om stedfortreder (§1-7c);
 - tidsinnskrenkning for en bevilging innenfor vedtatte kommunale tidsrammer (§4-4);
 - fastsette bevillingsgebyr etter vedtatte kommunale retningslinjer (§7-1, alkoholforskr. 6-2, 3.ledd).
- utvide faste skjenkebevillinger til å gjelde også utenfor skjenkelokalet for en enkelt anledning (§4-2, 4. ledd).
- gi dispensasjon fra bestemmelser i «Forskrift om åpningstider for serveringssteder og salg- og skjenketider for alkoholholdig drikk, Beiarn kommune, Nordland» for enkelt anledning når det foreligger særlige grunner.
- fastsette frister for bevillingshavers innsendelse av oppgave over forventet omsatt mengde alkoholholdig drikk og innbetaling av gebyr (alkoholforskr. §6-3);
- vedlikeholde opplysninger i bevillingsregisteret. (alkoholforskr. §13-3);
- avholde kunnskapsprøve (alkoholforskr. §5-2) og utstede bevis ved bestått prøve (alkoholforskr. § 5-5);
- føre kontroll med utøvelsen av kommunal bevilging til skjenking av alkoholholdig drikk, salg av alkoholholdig drikk gruppe 1 og statlig bevilging etter § 5-3 første ledd (§1-9);
- gi tillatelse ved overdragelse av virksomheten til å drives videre på den tidligere bevilging i inntil ytterligere en måned, dersom søknad om ny bevilging ikke er endelig avgjort av kommunen innen tre måneder (§1-10);
- Godkjenne skifte av styrer eller stedfortreder for bevillinger av alle typer (§1-7c, 2. ledd).

Rådmann delegeres myndighet etter serveringsloven med forskrifter til å:

- avholde etablererprøve (§5, forskrift om etablererprøve §3);
- føre kontroll at lovens krav er oppfylt, og at de opplysninger som er gitt av bevillingshaver er korrekte og fullstendige (§13);
- sette straks en serveringsbevilging ut av kraft inntil videre (§18, 1. ledd);
- godkjenne endringer ved serveringsstedet jfr. §14.

Rådmann har myndighet etter valgloven og valgforskriften til å:

- legge manntallet ut til offentlig ettersyn, kunngjøre tid og sted for utleggingen, og opplyse om adgangen til og fremgangsmåten for å kreve feil rettet (valgloven § 2-6)
- gjøre det nødvendige for at stemmeberettiget bosatt i utlandet, som ikke har vært folkeregisterført som bosatt i Norge noen gang i løpet av de siste 10 år før valgdagen, føres inn i manntallet i kommunen dersom vedkommende velger søker om innføring innen kl. 21 valgdagen (valgloven § 2-7).
- sende melding til den som berøres av oppdateringer i manntallet som er foretatt på grunnlag av søknad om innføring, krav om retting eller at valgstyret er blitt oppmerksom på feil (valgloven § 2-8)
- legge ut listeforslagene til ettersyn (valgloven § 6-6)
- gjennom forhandlinger med listeforslagets tillitsvalgte forsøke å bringe forslaget i samsvar med loven dersom et listeforslag ved innleveringen ikke oppfyller lovens krav. Det samme gjelder erklæring om tilbakekalling av listeforslag (valgloven § 6-6)
- underrette samtlige kandidater på listeforslagene om at de er satt opp på listeforslag og opplyse om adgangen til å søke om fritak (valgloven § 6-6)
- gi pålegg om å melde fra innen en bestemt frist hvilket forslag vedkommende vil stå på dersom en underskriver eller en kandidat står på flere listeforslag for samme valg, og å sette vedkommende opp på det listeforslaget som ble innlevert først dersom vedkommende ikke melder fra innen fristen (valgloven § 6-6)
- legge de offisielle valglistene ut til gjennomsyn etter at listeforslagene er godkjent, kunngjøre overskriftene på de godkjente valglistene og opplyse om hvor de er lagt ut (valgloven § 6-7)
- trykke stemmesedler for alle godkjente valglistene i kommunen (valgloven § 7-1)
- kunngjøre søknadsfristen for når søknaden etter paragrafens 6. ledd må være kommet inn til kommunen (valgloven § 8-3)
- kunngjøre tid og sted for stemmegivningen (valgloven § 9-3)
- føre protokoll i forbindelse med forberedelser og gjennomføring av valg (valgloven § 10-7)
- underrette de valgte representantene og vararepresentantene om valget og opplyse om retten til å søke om fritak fra valg (valgloven § 11-13)
- gi de oppgaver som departementet eller Statistisk sentralbyrå finner er nødvendige for å publisere valgresultater eller utarbeide offisiell valgstatistikk (valgloven § 15-7)
- ta imot akkrediterte valgobservatører og tilrettelegge for valgobservasjon (valgloven § 15-10)
- gi melding til folkeregistermyndigheten dersom manntallet skal endres etter krav om retting av feil eller klage (valgforskriften § 2).
- holde oversikt over utleverte manntallseksemplarer og se til at alle blir levert tilbake til valgstyret innen to år (valgforskriften § 3). Tilgang til manntallseksemplar
- kunngjøre tid og sted for forhåndsstemmegivningen (valgforskriften § 24)
- etablere betryggende rutiner for oppbevaring av innholdet dersom det er nødvendig å tømme urner under forhåndsstemmegivningen (valgforskriften § 29.)
- etablere betryggende rutiner for oppbevaring og transport av valgmateriell i alle faser av valg gjennomføringen (valgforskriften § 34)

Rådmannen har etter tobakksskadeloven med forskrifter myndighet til å:

- føre tilsyn med registrerte salgssteder for tobakksvarer og tobakkssurrogater til forbruker (§7)
- gi pålegg om retting og fastsette tvangsmulkt (§8)
- treffe vedtak om forbud mot salg av tobakksvarer og tobakkssurrogater (§9)
- føre tilsyn med tobakksforbudene (§29)

Rådmannen delegeres myndighet å fatte vedtak i alle saker vedrørende lån og tilskudd jfr. forskrift om lån og tilskudd fra Husbanken.

3.3.4 OPPVEKST- OG KULTURETATEN

Rådmannen har innenfor dette området myndighet til å:

- Ta beslutninger knyttet til drift av grunnskolen, drift av kommunale barnehager, voksenopplæring, bibliotek, boksamlinger og kulturarbeid i tråd med loven og innenfor de rammer og planer som er vedtatt.
- Delegeringen gjelder følgende lover:
 - Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
 - Lov om barnehage av 17. juni 2005 nr 64.
 - Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven)
 - Lov om bibliotekvederlag (bibliotekvederlagsloven)
 - Lov om friluftsliv (friluftsløven)
 - Lov om folkehelsearbeid (folkehelseløven)
 - Lov om offentlege styresmakters ansvar for kulturverksemd (kulturlova)
 - Lov om norsk kulturråd (kulturrådsloven)
 - Lov om kulturminner (kulturminneløven)
 - Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
 - Lov om stadnamn (stadnamnlova)
 - Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)

OM BARNEVERN:

Barnevernstjenesten er iht kommunestyrets vedtak ivaretatt ved samarbeidsavtale med Saltdal kommune, etter kommunelovens § 20-1. Lov om barneverntjenester ivaretas og reguleres av samarbeidsavtalen.

I tillegg gjelder fullmakten å gjøre vedtak etter forskrifter tilhørende disse lover.

Følgende vedtak kan ikke delegeres videre fra politisk nivå:

- Myndighet til å fastsette forskrift om timeramme utover nasjonalt fastsatte timerammer (Opplæringslova §2-2, fjerde ledd)
- Myndighet til å gi forskrift om målform i grunnskolen (Opplæringslova § 2-5, første ledd)
- Myndighet til å fastsette hvor undervisning på tegnspråk skal lokaliseres (Opplæringslova §2-6, andre ledd)
- Myndighet til å gi forskrifter om skolekretser (Opplæringslova § 8-1, første ledd).

- Myndighet til å gjøre unntak fra reglene om alkoholservering i kombinerte skoleanlegg (Opplæringslova §9-5).
- Myndighet til å fastsette forskrift/vedtekter for skolefritidsordningen (Opplæringslova §13-7, tredje ledd)
- Myndighet til å fastsette foreldrebetaling for skolefritidsordninga (Opplæringslova §13-7) (sosial)

I tillegg gjelder fullmakten å gjøre vedtak etter forskrifter tilhørende lovverk som er listet opp ovenfor.

3.3.5 TEKNISK ETAT

Rådmannen har innenfor dette området myndighet til å:

- Ta beslutninger knyttet til drift av tekniske tjenester i tråd med lovverk, opplistet nedenfor, og innenfor de rammer og planer som er vedtatt.
 - Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff, og om brannvesenets redningsoppgaver (Brann- og eksplosjonsvernloven)
 - Lov om forpakting (Forpaktingslova)
 - Lov om forurensing
 - Lov om friluftslivet (Friluftsløven)
 - Lov om husleie
 - Lov om jord (Jordloven)
 - Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter
 - Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg
 - Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (Konsesjonsloven)
 - Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (Lakse- og innlandsfiskeloven)
 - Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (Motorferdselloven)
 - Lov om forvaltning av naturens mangfold (Naturmangfoldloven)
 - Lov om odelsretten og åsetesretten (Odelslova)
 - Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven)
 - Lov om skogbruk (Skogbrukslova)
 - Lov om stadnamn (Stadnavnlova)
 - Veglov (Vegloven)
 - Lov om vegtrafikk (Vegtrafikkloven)
 - Lov om jakt og fangst av vilt (Viltloven)
 - Lov om eiendomsskatt
 - Lov om eigedomsregistrering (Matrikkellova)
 - Lov om havner og farvann (Havne- og farvannsloven)
 - Lov om rettshøve mellom grannar (Grannelova)
 - Lov om vassdrag og grunnvann (Vannressursloven)
 - Lov om vassdragsreguleringer
 - Lov om eierseksjoner (Eierseksjonsloven)
 - Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven)
 - Lov om kulturminner (Kulturminneloven)

I tillegg gjelder fullmakten å gjøre vedtak etter forskrifter tilhørende lovverk som er listet opp ovenfor.

Følgende vedtak kan ikke delegeres videre fra politisk nivå:

- Myndighet til gjennom lokal forskrift eller enkeltvedtak bestemme at det skal føres tilsyn med andre byggverk m.m. enn de som er omfattet av første ledd. (brann- og eksplosjonsloven, §13, fjerde ledd)
- Myndighet til å fastsette lokal forskrift om gebyr for gjennomføring av feiing og tilsyn med fyringsanlegg (brann- og eksplosjonsloven, §28, andre ledd)

3.3.6 HELSE- OG OMSORGSETATEN

Rådmannen har innenfor dette området myndighet til å:

- Ta beslutninger knyttet til drift av helse- og omsorgstjenestene i tråd med aktuelle lovverk og innenfor de rammer og planer som er vedtatt.

Fullmakten gjelder også vedtak etter følgende lover:

- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven)
- Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
- Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (pasientjournalloven)
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (psykisk helsevernloven)
- Lov om vern mot tobakkskader (tobakkskadeloven)
- Lov om strålevern og bruk av stråling (strålevernloven)
- Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven)
- Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven)
- Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger (helseregisterloven)
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Lov om kommunale krisesentertilbud (krisesenterlova)
- Iverksette nye tjenester når disse er vurdert faglig nødvendig og pålagt kommunene å gjøre etter gjeldende lovverk
- Vedta, og sette i verk nye tjenester når disse er vurdert faglig nødvendig og pålagt kommunene å gjøre etter gjeldende lovverk innenfor følgende områder:
 - omsorgslønn
 - brukerstyrt personlig assistent
 - ressurskrevende brukere
- Fatte vedtak i andre saker av forvaltningsmessig art innen omsorgsområdet i samsvar med retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret. Eksempel på slike saker er
 - tildeling av omsorgsboliger
 - trygghetsalarm
 - ombringing av mat

I tillegg gjelder fullmakten å gjøre vedtak etter forskrifter tilhørende lovverk som er listet opp ovenfor.

Følgende vedtak kan ikke delegeres videre fra politisk nivå:

- Smittevernloven: § 2-2, 4. - 6. og 8. ledd, § 3-5, 2. ledd, § 3-6, 3. - 4. og 5. ledd, § 3-8, 3. ledd bokstav c, § 4-1, 5. ledd, § 4-2, 2. ledd, § 4-5, 1. ledd, § 4-10, 2. og 3. ledd, § 5-1, 2. ledd, § 5-2, 1. ledd, § 5-3, 1. ledd, § 5-5, 1. ledd, § 5-8, 1. ledd, § 7-2, § 7-3, 3. ledd.
- Lov om folkehelsearbeid: § 9, 2. ledd, § 13, 1. ledd, § 27
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester: § 5-5
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern: § 1-3, § 3-1, 2. - 3. og 4. ledd
- Lov om helsepersonell: § 36, 2. ledd, § 63, 5. ledd
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, § 6-1.

OM NAV

NAV-tjenesten er iht kommunestyrets vedtak ivarettatt ved samarbeidsavtale med kommunene i Indre Salten, med Fauske kommune som vert, ref også kommunelovens § 20-1. I henhold til samarbeidsavtalen har NAV, Indre Salten myndighet til å:

- Ta beslutninger knyttet til NAV i tråd med lovverk, opplistet nedenfor, og innenfor de rammer og planer som er vedtatt
 - Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen
 - Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven) § 1-5
 - Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven)
 - Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)
 - Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven)

4. KLAGEADGANG FOR KOMMUNALE VEDTAK – SOM SKAL BEHANDLES AV KOMMUNEN.

Som et hovedprinsipp skal en klage på vedtak først behandles på ny i det organet som først har behandlet saken.

Klagebehandling i lovverk skal følges.

Klagebehandling som ikke er hjemlet i lovverk: Dersom klage på administrativt fattet enkeltvedtak opprettholdes, går klagen videre til formannskapet - som er klageinstans.



Reglement delegering av myndighet fra rådmannen til administrasjonen

Beiarn kommune har rådmann som stillingstittel for øverste administrative leder, mens kommuneloven omtaler rollen som kommunedirektør. «Kommunedirektør» brukes i delegeringsreglementet, og derfor også i dette dokumentet.

Gyldig fra dd.mm.2020

A. FORMELLE RAMMER

IVERKSETTING

Dette reglementet gjelder fra dd.mm 2020

HJEMMEL:

Delegering fra kommunestyret til rådmannen er forankret i kommuneloven §§ 5-3 og 5-14. Slik myndighet er gitt rådmannen i delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret dd.mm 2020 i sak2020.

HJEMMEL TIL VIDERE DELEGERING

Delegeringsreglementet for Beiarn kommune, vedtatt av kommunestyret dd.mm 2020, pkt. 3.2:

«Rådmannen har fullmakt til å delegere videre myndighet, og til å opprette administrative utvalg for behandling av saker innenfor de enkelte arbeidsområder».

REVISJON AV REGLEMENTET

Dette reglementet vil være gjenstand for fortløpende evaluering og revisjon.

B. BRUK AV REGLEMENTET

RAMMER FOR UTØVELSE AV DELEGERT MYNDIGHET

Dette reglementet må sees i sammenheng med politisk delegeringsreglement, vedtatt i Beiarn kommunestyre dd.mm 2020, sak/2020. Prinsippene for hvordan myndighet blir delegert i linjen i en politisk styrt organisasjon er redegjort for der. De som innehar stillinger som omfattes av dette reglementet, er en del av en styringsstruktur som også omfatter politisk nivå, og skal kjenne hovedprinsippene for politisk delegering for å kunne forstå sine egne fullmakter.

All delegert myndighet skal også utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover og forskrifter. Videre skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjettammer og øvrige reglementer og retningslinjer som er vedtatt av overordnet organ.

TILBAKEKALLING AV DELEGERT MYNDIGHET

Delegering av myndighet innebærer ikke endelig frasigelse av myndighet. Den delegerte myndighet kan når som helst trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Dette gjelder også for enkeltsaker.

MULIGHET TIL Å UNNLATE BRUK AV DELEGERT MYNDIGHET

Den som har fått delegert myndighet kan i særskilte tilfeller anmode rådmannen om å treffe avgjørelse i en konkret sak.

OMGJØRINGSRETT

Den som har fått delegert myndighet kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen a

Rådmannen kan av eget tiltak omgjøre et vedtak fattet av underordnet organ innenfor rammen av forvaltningslovens § 35 (Omgjøring av vedtak uten klage).

BEHANDLING AV KLAGER

Den som fatter vedtak i henhold til dette reglement skal behandle klagesaker som første instans. Klagebehandlingen skal skje skriftlig med begrunnelse og vedtak. Ved omgjøring av vedtak til klagers gunst avsluttes saken i første instans.

Øvrige saker sendes rådmannen med saksdokumenter og begrunnelse for opprettholdelse av vedtak, for videre saksbehandling til formannskapet, som er klageinstans for saker som ikke etter lov, forskrift eller delegering skal gå til annen klageinstans. Saker hvor fylkesmannen er endelig klageinstans forberedes i underinstansen.

FORTOLKNING AV MYNDIGHET

Ved usikkerhet i tolkning av enkelte bestemmelser eller saksbehandlingsregler knyttet til utøvelsen, skal dette drøftes med rådmannen.

HABILITET

Den som har fått delegert myndighet skal selv fremlegge for rådmannen dersom det er forhold som kan trekke habiliteten i tvil, jfr. forvaltningslovens kap. II om ugildhet. I tilfelle inhabilitet skal det overlates til rådmannen å treffe beslutning i den aktuelle saken.

RAPPORTERING

Det er en forutsetning for all delegering av myndighet at det gis tilstrekkelig rapportering til den som har delegert myndigheten.

ORGANISERING AV MYNDIGHETSNIVÅER

Kommunens organisasjonskart er vedtatt i Beiarn kommunestyre. Kommunen er organisert i tre administrative myndighetsnivåer. Dette er rådmannen, kommunalledere samt økonomisjef - og ledere på tjenestenivå, enhetsledere/virksomhetsledere. Rådmannen utgjør sammen med Økonomisjef og kommunalledere det vi i Beiarn benevner «Rådmannens ledergruppe». Når i tillegg enhetslederne/virksomhetslederne er med benevnes det myndighetsområdet som «Strategisk ledergruppe».

Dette reglementet beskriver myndighet delegert fra rådmann til kommunalledere og til de opprettede administrative utvalgene.

RÅDMANNEN

Rådmannens ansvar og myndighet følger av kommuneloven, samt delegert myndighet ifølge gjeldende politisk delegeringsreglement.

KOMMUNALLEDERE OG ØKONOMISJEFEN

Kommunalledere rapporterer til rådmannen.

Kommunallederes resultatansvar er å oppfylle lovens krav og kommunestyrets forventninger til tjenester etter en akseptert kvalitetsstandard og innenfor vedtatt budsjett.

Kommunalledere har også personalansvar for ansatte i egen etat/avdeling.

Ansaret omfatter også å utvikle tjenestene i takt med fortløpende krav fra overordnede myndigheter, formidling av endringer i aktuelt lovverk, kontakt med overordnede fag- og tilsynsmyndigheter, samt kommunikasjonsansvar.

Kommunalledernes funksjon, ansvar, oppgaver og myndighet er nærmere nedfelt i stillingsinstrukser og ledervilkårsavtaler.

C. DELEGERT MYNDIGHET TIL ADMINISTRATIVE UTVALG

Rådmannen kan med hjemmel i delegeringsreglementet pkt. 3.2 andre ledd opprette administrative utvalg og gi dem myndighet i saker innenfor enkelte arbeidsområder.

BEIARN KOMMUNE ANSETTELSESUTVALG (ADU)

Ansettelsesutvalget har ansvar for at tilsetting av personalet i Beiarn kommune skal skje i tråd med retningslinjer og innenfor gjeldende lover og avtaler. ADU har myndighet til:

- tilsetting og oppsigelse i alle faste stillinger med unntak av rådmannen
- tilsetting i midlertidige stillinger med varighet utover seks måneder
- konstituering i stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet
- å avgjøre søknader om annet arbeid utenom hovedstilling i kommunen
- å fatte vedtak i andre personalsaker av ikke prinsipiell betydning

ADU fattet i slike saker vedtak i samsvar med egne retningslinjer.

FORHANDLINGSUTVALG

Forhandlingsutvalg har myndighet til å:

- gjennomføre drøftinger og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene etter til enhver tid gjeldende avtaleverk
- godkjenne protokoller fra forhandlinger og drøftinger med arbeidstakerorganisasjoner, samt ensidige protokoller, innenfor fastsatt økonomisk ramme
- gjennomføre alle lokale lønnsforhandlinger med unntak av for rådmannen

D. DELEGERT MYNDIGHET TIL DRIFT AV VIRKSOMHETSOMRÅDE – KOMMUNALLEDERE

Kommunalledere har ansvar for å drive tjenesteområdene i samsvar med lov, forskrifter og vedtatte rammer og forutsetninger. Dette innebærer selvstendig ansvar for økonomiforvaltning, personalforvaltning og faglig forvaltning og utvikling, saksbehandling, risikovurdering og internkontroll, samt kommunikasjonsansvar.

ØKONOMIANSVAR

Kommunalledere har ansvar for disponering av etatens budsjett, fastsatt som nettorammer i kommunestyrets budsjettvedtak. Retningslinjer for økonomistyring, fastsatt i økonomireglement for Beiarn kommune, skal følges.

Kommunalledere har ansvar for egen virksomhetsplan med handlingsplan som skal stå i forhold til kommuneplanens samfunnsdel, med drifts- og investeringsbudsjetter. Gjennom året skal det rapporteres på resultatmålene som blir fastsatt i handlingsplan og budsjetter.

Kommunallederne har innenfor sitt arbeidsområde myndighet til å

- utarbeide forslag til økonomiplan og årsbudsjett
- utarbeide økonomiske statusrapporter som viser avvik mellom budsjett og regnskap for driftsutgifter og inntekter. Rapportene legges fram for rådmannen, i henhold til årshjul for rapportering.
- fordele og omdisponere bevilgede beløp (nettorammer) innenfor alle enheter videre på arter. Administrativ fordeling av budsjettmidler på arter og innenfor egne ansvar kan likevel gjennomføres dersom fordelingen ikke er i strid med prioriteringer og forutsetninger fra kommunestyret

- benytte økte inntekter til finansiering av andre driftsutgifter utover vedtatte nettorammer. Merinntektene kan enkeltvis ikke overstige kr 500.000 per enhet
- utarbeide og iverksette internkontrollrutiner som er nødvendige for god økonomistyring, herunder sikre rettmessig betaling og innføring av krav som er hjemlet i budsjett, vedtak og fullmakter

Anvisningsmyndighet er spesifisert i gjeldende fullmakt. Med anvisningsmyndighet følger myndighet og ansvar for anskaffelser på vegne av Beiarn kommune innenfor rammene av vedtatt årsbudsjett. Reglement for anskaffelser skal følges, jf. også økonomireglement for Beiarn kommune.

Kommunallederne kan delegere fullmakt til å disponere budsjett og ressurser videre innenfor deler av sitt ansvar, enten fast eller tidsavgrenset.

PERSONALANSVAR

Kommunallederne har personalansvar innenfor eget tjenesteområde, og har i kraft av dette instruksjonsmyndighet overfor medarbeiderne i etaten. Utøvelse av lederskap og personalpolitikk skal skje i tråd med felles retningslinjer i Beiarn kommune og innenfor gjeldende lover og avtaler.

Kommunallederne har innenfor sitt arbeidsområde myndighet til å:

- opptre som arbeidsgiver på vegne av rådmannen overfor etatens ansatte innenfor rammer fastsatt i lov, avtaleverk og kommunens egne retningslinjer og planverk
- engasjere arbeidstakere midlertidig for inntil 6 måneder, herunder i vikariat, vakante stillinger og ved sykefravær
- engasjere i kortere konsulentoppdrag og prosjektstillinger
- avgjøre søknader om permisjoner hjemlet i lov, avtaleverk eller Beiarn kommunes permisjonsreglement
- avgjøre søknader om overføring av ferie innenfor ramme i lov- og avtaleverk
- vedta stillingsinstrukser for alle stillinger med unntak av stillinger på leder- og mellomledernivå
- tilpasse organisasjonen i tråd med overordnede mål gitt av kommunestyret, forsvarlig tjenesteyting og god ressursbruk
- fatte vedtak i andre saker av ikke prinsipiell betydning

INTERNKONTROLL

Kommunallederne skal sikre at kvalitet i tjenesteutøvelse er satt i system og implementert i eget tjenesteområde. Dette innebærer risikostyring, dokumentasjon av rutiner, prosedyrer, kontrolltiltak og bruk av arkivsystem.

Risikostyring skal redusere sannsynligheten for at uønskete hendelser inntreffer. Risikovurdering skal gjennomføres på drift, investeringsprosjekt, arbeidsprosesser, HMS, informasjonssikkerhet, anskaffelser, mv.

Kommunallederne er ansvarlige for å sikre korrekt behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i egen sektor i tråd med gjeldende regelverk.

STYRINGSDIALOG

Kommunallederne skal sikre effektiv gjennomføring av politiske vedtak og betryggende kontroll.

Det gjennomføres faste, periodiske møter mellom rådmannen og kommunallederne i tillegg til en daglig åpen dialog. Kommunallederne sikrer at det er etablert faste møtepunkt på ledernivå innenfor eget tjenesteområde.

Det skal etableres faste møtepunkt med ansatterepresentanter på alle nivå.

Kommunallederne rapporterer jevnlig om status for egen drift i periodisk økonomirapportering, medarbeidersamtaler, i ledermøter og dialog med rådmannen.

HJEMMEL TIL VIDEREDELEGERING FRA KOMMUNALLEDER

I den grad det er nødvendig for en effektiv og rasjonell drift, gis kommunalledere adgang til videredelegering av sin myndighet til å treffe vedtak, unntatt når lov og annet regelverk er til hinder for dette.

Kommunalleder står ansvarlig overfor overordnet myndighet for avgjørelser fattet i henhold til subdelegering.

E. DELEGERT FAGLIG MYNDIGHET MED HJEMMEL I BESTEMTE LOVER

GENERELT

VEDTAK ETTER BESTEMTE LOVER, ELLER ROLLER I ORGANISASJONEN

Rådmannen delegerer myndighet til å ta beslutninger i saker som er avklart som "ikke prinsipielle" etter kommuneloven innenfor tjenesteområdenes arbeidsfelt. Slik myndighet kan delegeres videre til fagansvarlige eller avdelingsledere etter avklaring med rådmannen.

Det er bestemte funksjoner der loven direkte tillegger myndighet uten å gå veien om delegering fra kommunestyret, og det er myndighet kommunestyret ikke kan delegeres, som omtalt i Beiarn kommunes delegeringsreglementet, pkt. 1.7. Myndighet til bestemte faglige roller er begrenset til faglige beslutninger. Stillingene er i andre beslutninger underlagt vanlig styring og delegering i linjen.

Kommunestyret har myndighet etter for tiden minst 298 lover og forskrifter. Kommunalledere delegeres all myndighet som er nødvendig for å drifte tjenestene innenfor sine virksomhetsområder, som delegert til rådmannen, etter delegeringsreglementet, med mindre den er lagt til andre organ etter loven.

I det følgende nevnes andre lover som er særlig relevant innenfor de forskjellige tjenesteområdene. Kommunalleder delegeres også myndighet til å ta beslutninger etter lovene nevnt under punkt 4.5, under kapittel «Annet», der de er relevante for å drifte tjenesteområdet.

Kommunalleder med ansvar for et bestemt tjenesteområde har ansvar for å ta initiativ til å holde delegeringsreglementet å jour med endringer i lov og forskrift.

DOKUMENTASJON / RAPPORTERING

Rådmannen skal ha tilbakemelding om utøvelse av delegert myndighet. Dette skjer gjennom den løpende styringsdialogen.

Beslutninger etter bestemte lover skal ha status som enkeltvedtak og skal behandles og dokumenteres i kommunens sak- og arkivsystem.

INNSTILLINGSRETT

Kommunallederne gis innstillingsrett innenfor sine tjenesteområder som delegert til rådmannen i Beiarn kommunes delegeringsreglement, dersom det er nødvendig grunnet lengre fravær hos rådmannen.

ØKONOMISJEF – LEDER STAB MED POLITISK SEKRETÆR, ARKIVANSVARLIG OG PERSONALKONSULENT

Politisk sekretariat og personalkonsulent i Beiarn kommune har ansvar for at Beiarn kommune etterlever lov- og avtaleverk, og at kommunen når vedtatte målsettinger innenfor gitte rammer for hele sentraladministrasjonen.

Arkivleder har myndighet iht. arkivforskriften kapittel II.

Politisk sekretær har myndighet til å ta beslutninger knyttet til politisk sekretariat, arkivtjenesten, kundemottak/servicetorg, miljø ved rådhuset. Videre har personalkonsulent ansvar for personal/HR og gis myndighet til å signere for og møte for rådmannen i ADU.

- Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre
- Arkivleder har myndighet i saker etter alkoholloven og valgloven med forskrifter, som delegert til rådmannen i delegeringsreglementet av pkt. 4.5 under tittel «Annet».
- Lov om serveringsvirksomhet
- Lov om omsetning av alkoholholdig drikk mv.
 - Inkludert å tildele skjenkebevilling for enkelt anledning, og å gi dispensasjon fra forskrift og utvidelse av fast bevilling for enkelt anledning i særskilte tilfeller

ØKONOMISJEF

Økonomisjef har ansvar for at Beiarn kommune etterlever lov- og avtaleverk, og at avdelingen når vedtatte målsettinger innenfor gitte rammer for hele økonomiområdet.

Økonomisjef har myndighet til å ta beslutninger knyttet til Beiarn kommunes økonomiøråde vedtatt i kommunens økonomireglement og delegert til rådmannen i gjeldende delegeringsreglement, herunder:

- utarbeide forslag til økonomiplan og årsbudsjett. Prosess, innhold og rutiner for arbeidet er fastsatt i eget økonomireglement
- utarbeide økonomiske statusrapporter som viser avvik mellom budsjett og regnskap for driftsutgifter og inntekter. Rapportene legges fram for rådmannen. Rapportene skal inneholde oversikter som beskrevet i finansreglementet
- utøve finansiell styring i samsvar med gjeldene finansreglement, herunder godkjenne lånevilkår, tidspunkt for låneopptak og undertegne lånedokument
- regulere budsjett for virkningen av lønnsoppgjør. Administrativ regulering kan likevel kun foretas dersom den er finansiert av reserverte tilleggsbevilgninger til lønnsoppgjør
- regulere budsjett for økte utgifter utover den vedtatte nettoramme. Reguleringen kan kun foretas dersom den er finansiert av reserverte tilleggsbevilgninger (reserve øremerket enkeltvedtak)
- foreta endringer i kontoplanene herunder opprette, endre og slette ansvar, arter og funksjoner
- utarbeide og iverksette internkontrollrutiner som er nødvendige for god økonomistyring, herunder sikre rettmessig betaling og innfordring av krav som er hjemlet i budsjett, vedtak og fullmakter
- følge opp lov om eiendomsskatt til kommunene
- avlegge årsregnskap iht. lover med tilhørende forskrifter

Økonomisjef har innkrevingsmyndighet ifølge skattebetalingsloven, kapittel 2.

KOMMUNALLEDER FOR OPPVEKST- OG KULTUR

Kommunalleder for oppvekst- og kultur har ansvar for at Beiarn kommune etterlever lov- og avtaleverk, og at etaten når vedtatte målsettinger innenfor gitte rammer for oppvekst- og kulturområdene.

Oppvekst- og kultursjef har myndighet til å ta beslutninger knyttet til drift av grunnskoler, drift av kommunale barnehager, voksenopplæring, bibliotek, boksamlinger, barne- og ungdomsarbeid og kulturarbeid. Oppvekst- og kultursjef har myndighet i saker etter følgende lover med forskrifter, som delegert til rådmannen i gjeldende delegeringsreglementet, punkt 4.5, under tittel Oppvekst og kultur

- Lov om barnehager
- Lov om film og videogram
- Lov om folkebibliotek
- Lov om bibliotekvederlag

- Lov om friluftslivet
- Lov om kirker
- Lov om kulturminner
- Lov om norsk kulturråd
- Lov om offentlige styresmakters ansvar for kulturverksemd
- Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa
- Lov om frittstående skoler (friskolelova)
- Lov om den norske kirke
- Lov om tilskudd til livssynssamfunn
- Lov om trdomssamfunn og ymist anna
- Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd
- Lov om barnevernstjenester
- Lov om strålevern og bruk av stråling
- Lov om vern mot tobakkskader
- Lov om omsetning av alkoholholdig drikk mv.
- Lov om folkehelsearbeid
- Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne invandrere

KOMMUNALLEDER FOR HELSE- OG OMSORG

Kommunalleder for Helse- og omsorg har ansvar for at Beiarn kommune etterlever lov- og avtaleverk, og at etaten når vedtatte målsettinger innenfor gitte rammer for helse- og omsorgsområdene.

Kommunalleder for Helse- og omsorg har myndighet til å ta beslutninger knyttet til drift av legekontor, omsorgssentra og -boliger, hjemmetjeneste, psykisk helse og helsesykepleiertjenester, fysioterapi, ergoterapi, psykolog, samt folkehelsearbeid. Helse- og omsorgssjef har myndighet i saker etter følgende lover med forskrifter, som delegert til rådmannen i gjeldende delegeringsreglementet, punkt 4.5 under tittel Helse og omsorg:

- Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern
- Lov om helsepersonell mv.
- Lov om helsemessig og sosial beredskap
- Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.
- Lov om kommunale krisesentertilbud
- Lov om pasient- og brukerrettigheter
- Lov om vern mot smittsomme sykdommer
- Lov om folkehelsearbeid
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen

Kommunalleder for Helse- og omsorg har også myndighet til å:

- Iverksette nye tjenester når disse er vurdert faglig nødvendig og pålagt kommunene å gjøre etter gjeldende lovverk
- Vedta, og sette i verk nye tjenester når disse er vurdert faglig nødvendig og pålagt kommunene å gjøre etter gjeldende lovverk innenfor følgende områder:
 - omsorgslønn
 - brukerstyrt personlig assistent

- ressurskrevende brukere
- Fatte vedtak i andre saker av forvaltningsmessig art innen omsorgsområdet i samsvar med retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret. Eksempel på slike saker er
- tildeling av omsorgsboliger
- trygghetsalarm
- ombringing av mat

LEDER NAV – DENNE TAS MED HER FORDI DEN NETTOPP ER IVERKSATT

Beiarn kommune har iht. kommunestyregodkjent vertskommuneavtale mellom Beiarn kommune og NAV Indre Salten overført ansvaret for kommunale tjenester ved NAV kontoret.

Leder NAV har myndighet innenfor sitt ansvarsområde til å fatte vedtak etter følgende lover med tilhørende forskrifter som delegert til kommunedirektøren i Fauske kommune.

- Lov om helsemessig og sosial beredskap
- Lov om frivilling og tvungen gjeldsordning for privatpersoner
- Lov om introduksjonsordninger og norskopplæring for nyankomne innvandrere
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen

KOMMUNALLEDER FOR TEKNISK OG LANDBRUK

Kommunalleder for teknisk og landbruk har ansvar for at Beiarn kommune etterlever lov- og avtaleverk, og at etaten når vedtatte målsettinger innenfor gitte rammer for de tekniske områdene.

Kommunallederen har myndighet til å ta beslutninger knyttet til teknisk administrasjon, drift av landbruketstjenester, kart og oppmålingsvirksomhet, teknisk drift av kommunal eiendom og anlegg, vannforsyning (produksjon og distribusjon), avløpsnett, brannvern, feiing, oljevernberedskap kommunale bygg (herunder kommunale boliger), kommunale veger og kommunale kaier. Kommunalleder er havnesjef i henhold til havne- og farvannsloven § 12.

Kommunalleder for teknisk og landbruk har myndighet i saker etter følgende lover med forskrifter, som delegert til rådmannen i gjeldende delegeringsreglementet, punkt 4.5 under tittel Teknisk, plan og landbruk

- Lov om eierseksjoner
 - Delegeringen gjelder ikke § 15 om fastsettelse av gebyr
- Lov om forpaktning
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall
- Lov om rettshøve mellom naboer
- Lov om havner og farvann
- Lov om husleieavtaler
- Lov om jord
- Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter
- Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg
- Lov om konsesjoner
- Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v.
- Lov om eiendomsregistrering (matrikkellova)
 - Delegeringen gjelder ikke fradelingsaker
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag
- Lov om forvaltningen av naturens mangfold

- Etter Lov om planlegging og byggesaksbehandling delegeres kommunedirektøren myndighet til å:
 - Foreta mindre endringer i arealformålene der endringene ikke har økonomiske konsekvenser eller utløser en ny byggetomt
- Lov om odelsretten og åsetesretten
- Lov om skogbruk
- Lov om stedsnavn
- Lov om vassdrag og grunnvann
- Lov om regulering og kraftutbygging i vassdrag
- Lov om veger
- Lov om vegtrafikk
- Lov om jakt og fangst av vilt

NÆRINGSSJEFEN

Næringssjefen er kommunens ansvarlige i det utadrettede og viktige næringsarbeidet. Ansvar og fullmakter fremgår av de til enhver tid oppdaterte Vedtekter for næringsfondet i Beiarn. Det fremgår herunder av vedtektens § 6 at næringssjefen har fullmakt til å fatte administrative vedtak om lån på inntil kr. 200.000 og tilskudd på inntil kr. 50.000.

ØKONOMIREGLEMENT

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
 Arkivsaksnr.: 20/898

Arkiv: 200

Saksnr.: Utvalg Møtedato
 63/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Beiarn kommunes økonomireglement vedtas og godkjennes slik det foreliggende reglementet framstår. Reglementet trer i kraft straks det er vedtatt.

Saksutredning:

Kommunelovens kapittel 14 omhandler styringsregler for den kommunale økonomiforvaltningen. I denne saken ivaretas kravet i lovens § 14 – 2, bokstav d): «Kommunestyret plikter å ha regler for økonomiforvaltningen», men også forholdet til øvrige deler av § 14-2 og kommunens nylig vedtatte økonomiske handlingsregler er tatt inn.

Bakgrunn:

Vedlagte forslag til økonomireglement bygger på en bransjestandard som er oppfrisket i tråd med de siste oppdateringene i kommuneloven.

Kommuneloven § 14-2 redegjør for kommunestyrets og fylkestingets plikter. Alle kommuner skal fra 1. januar 2020 ifølge § 14-2 d) ha regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) – ny bestemmelse - og bokstav e) regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).

Med økonomiregelverk menes her tildeling av myndighet i økonomiprosessene, fra oppstilling av årsbudsjettet til godkjenning av fakturaer i regnskapssystemet.

Et slikt internt økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsene i kommuneloven med forskrifter, og vil kunne tilpasses behovene i den enkelte kommunen. Sentrale temaer i et økonomireglement vil eksempelvis være interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning, regeletterlevelse og et godt beslutningsgrunnlag for politikerne. Fra 1. januar 2020 er alle kommuner pålagt å ha et økonomireglement, men kommuneloven foreslår ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal selv vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav d) og regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement) etter kommuneloven § 14-2 bokstav e).

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

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endret 21.6.2019 nr. 55 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner mv. (KOSTRA-forskriften)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften)

I tillegg til nevnte sentrale lover og forskrifter kommer også kommunes egne retningslinjer og reglementer. Videre vises det til GKRS – Foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som har en sentral rolle i forhold til budsjett- og regnskapsprinsipper.

Vedlegg:

Rådmannens forslag til økonomireglement for Beiarn kommune

ØKONOMIREGLEMENT

For Beiarn kommune

Rådmannens forslag

Økonomireglementets virkeområde

Formål

Økonomireglementet skal ivareta kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen, og bidra til at kommunen forvalter økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Beiarn kommune skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets utvikling, jf. kommuneloven § 14-1 andre ledd.

Reglementet dekker kommunens totale økonomiforvaltning, og gjelder til kommunestyret vedtar nytt reglement. Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav d).

Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav d).

Reglementet utfyller bestemmelser gitt i Finansreglement for Beiarn kommune, utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 14-2 bokstav e).

Generelle rammer

Økonomien skal forvaltes på en effektiv og forsvarlig måte som skal sikre god måloppnåelse og regeletterlevelse. Dette skal sikre at:

- kommunens samlede ressurser utnyttes best mulig.
- styringsinformasjon for politiske beslutningsprosesser er pålitelig og tilstrekkelig.
- innbyggerne skal være trygge på at kommunen ivaretar fellesskapets beste, basert på demokratiske prosesser, rettferdig utøvelse av lokal myndighet og pålitelig forvaltning av kommunens ressurser.

Kommunen har nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

Overordnede prinsipper

Økonomiforvaltningen skal ha et langsiktig og forutsigbart perspektiv. Den skal sikre en robust og bærekraftig økonomi. Åpenhet skal bidra til forsvarlig holdninger og handlinger.

Økonomistyringen og analyser skal sikre kvalitet og kostnadseffektivitet i tjenesteproduksjonen til kommunens innbyggere.

Internkontroll skal sikre etterlevelse av lover og forskrifter, redusere risikoen for avvik fra fastsatte mål og rammer.

§ 1 Budsjettering og regnskapsføring

Lovgrunnlag

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) kapittel 14, angir grunnleggende krav og plikter til kommunenes økonomiforvaltning. https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83#KAPITTEL_5-1

Økonomiplan (Kommuneloven § 14-3 – § 14-6)

Kommunens plan- og styringssystem består av kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett med tilhørende årsrapport, samt periodiske rapporter i løpet av året. I tillegg utarbeides det et årlig utfordringsdokument som fremlegges for politisk behandling, normalt i juni måned.

Økonomiplanen skal ta utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon. Økonomiplanen skal settes opp i balanse og være realistisk, fullstendig og oversiktlig samt gi en oversikt over den økonomiske handlefriheten. I økonomiplanen skal det foretas prioriteringer av langsiktige utfordringer, mål og strategier lokalt og regionalt. Planen deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Den skal vise utviklingen i kommunens økonomi, gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Økonomiplanen skal så langt det er mulig ivareta de vedtatte konkrete finansielle måltall for kommunens økonomiske utvikling. Hvilke måltall som settes for økonomiplanperioden vil ta utgangspunkt i kommunens økonomiske status og vil dermed kunne variere over tid.

Gjeldende finansielle måltall er fastsatt som:

Handlingsregel nr. 1:

- Disposisjonsfond skal utgjøre minimum 3 % av brutto driftsinntekter og Bufferfondet skal i tillegg utgjøre minimum Mnok 20. Det er en målsetning at dette skal oppnås i løpet av kommende planperiode (2021-2024)

Handlingsregel nr. 2:

- Lånegjeld, fratrullet selvkostområder og viderefremidlingslån, skal utgjøre maksimalt 80 % av brutto driftsinntekter. Det skal hvert år avsettes egenfinansiering av investeringer i tillegg til minimumsavdrag på minimum 20 % av netto investeringer. Dette gjelder ordinære investeringer samt investeringer til kirkelige formål. Investeringer til vann og avløp er selvfinansierende og holdes utenom.

Handlingsregel nr. 3:

- Netto driftsresultat + tap finansielle instrumenter – gevinst finansielle instrumenter + budsjettert gevinst finansielle instrumenter skal utgjøre minimum 1,5% av brutto omsetning. Forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode fremmes av rådmannen for politisk behandling innen utgangen av desember (året før planperioden). Revidering av planen fremmes for politisk behandling innen utgangen av juni (første år planperioden). Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret, som selv vedtar planen i balanse for hele planperioden.

Årsbudsjett (Kommuneloven § 14-3 – § 14-5)

Årsbudsjettet er en bindende plan for anvendelse av kommunens midler og overordnet aktivitetsvedtak. Målene og premissene vedtas av kommunestyret. Den settes opp i balanse og skal være realistisk, fullstendig og oversiktlig. Budsjettet deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Kommunestyrets vedtatte investeringsbudsjett er å anse som en bruttobevilgning; dvs. ramme for brutto kostnader for investeringer i budsjettåret. Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kravet om realisme og balanse.

Forslag til årsbudsjett fremmes av rådmannen til politisk behandling. Formannskapet avgir innstilling ovenfor kommunestyret som vedtar årsbudsjettet i balanse før utgangen av desember (året før budsjettåret).

Endringer i vedtatt driftsbudsjett – budsjettjusteringer

Kommunestyrets bindende beslutninger om rammebevilgninger per tjenesteområde i årsbudsjettet kan bare endres av kommunestyret selv, med de unntak kommunestyret selv har vedtatt.

Rådmannen har anledning til å foreta budsjett-tekniske endringer i driftsbudsjettet, samt endringer som ikke er av prinsipiell betydning. Delegeringen innebærer også mulighet til å bruke driftsmidler til investeringsformål ved at driftsbevilgningen reduseres og at overføringsbevilgningen til investeringsregnskapet økes. I tillegg må investeringsbevilgningen økes og også øke overføringsbevilgningen fra driftsregnskapet.

Dersom det i løpet av året skjer endringer i forutsetningene for budsjettet, skal rådmannen så langt som mulig, og uten at det er i strid med kommunestyrets mål og resultatkrav, finne dekning

innenfor samme rammeområde. Dersom de endrede forutsetningene er av en slik karakter at rådmannen ikke kan finne slik dekning, må forslag om inndekning fremmes for formannskapet, og deretter kommunestyret.

Dersom nye tiltak fremmes for kommunestyret utenom den ordinære budsjettbehandlingen, skal tiltaket være forsvarlig utredet med oversikt over økonomiske konsekvenser, med forslag til budsjettdekning. Det skal også redegjøres for eventuelle økonomiske konsekvenser utover inneværende budsjettår.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kommunelovens krav om realisme og balanse. Årsbudsjettet kan ikke endres etter årsslutt.

Kommunens delegasjonsreglement vedtas av kommunestyret og fastsetter delegeringen i økonomiske forhold, budsjettsaker og utøvelsen av delegert budsjettmyndighet. Det vises til dette for nærmere informasjon.

Endringer i vedtatt investeringsbudsjett – pågående prosjekter

Investeringsbudsjettet er ettårig.

Dersom det i løpet av året skjer endringer i forutsetninger for investeringsbudsjettet skal rådmannen fremme forslag om endringer for formannskapet, og deretter kommunestyret.

Ved overgang fra ett budsjettår til neste, videreføres arbeider ved allerede igangsatte prosjekter med bevilgning i investeringsbudsjettet, i påvente av ny bevilgning. Slik videreføring begrenses kostnadsmessig til det beløp som gjenstår ubrukt for vedkommende prosjekt per 31.12.

Investeringsprosjekter med avvik i framdriften skal rapporteres snarest og senest i forbindelse med behandling av neste års investeringsbudsjett.

Regnskapsrapportering

Rådmannen rapporterer tertialvis prognosen for årets drifts- og investeringsregnskap. Formannskapet gir innstilling til behandling i kommunestyret.

Rapporten skal vise utviklingen i inntekter og utgifter i forhold til vedtatt årsbudsjett. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal rådmannen foreslå endringer i årsbudsjettet, jf. kommuneloven § 14-5 tredje ledd.

Fagsystemer for regnskap, budsjett og økonomistyring

Rådmannens ansvar for løpende rapportering innebærer at administrasjonen skal ha kontroll på:

- eksisterende og mulige budsjettoverskridelser, og årsaken til disse
- merinntekter og mindreforbruk som vil innebære en innsparing i forhold til budsjett
- eventuelle feilbudsjetteringer mellom drifts- og investeringsbudsjett
- eventuelle feilføringer i regnskapet
- andre forhold som avviker fra budsjettforutsetningene

Kommunens fagsystemer for regnskap, budsjett og økonomistyring skal ha hensiktsmessig funksjonalitet. Det må være lagt til rette for at rammeområdene, økonomiavdeling og administrativ ledelse til enhver tid kan følge utviklingen i regnskap mot budsjett, slik at eventuelle avvik oppdages så tidlig som mulig og korrigerende tiltak iverksettes så raskt som mulig.

Administrasjonen skal til enhver tid holde oversikt over og ha beskrivelse av hvordan fagsystemer genererer økonomiske transaksjoner som påvirker økonomisk rapportering.

Nasjonal rapportering – KOSTRA

Kommunens regnskap skal rapporteres til SSB hvert kvartal. Årsregnskapet skal rapporteres så

snart regnskapet er avlagt og innefor de tidsfrister som fastsettes av SSB.

Årsregnskap og bokføring

Kommunen skal utarbeide følgende årsregnskap, jf. kommuneloven § 14-6:

- a) regnskap for kommunekassen
- b) regnskap for hvert kommunalt foretak
- c) samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med bestemmelser gitt i forskrift for økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv, vedtatt av Kommunal – og moderniseringsdepartementet 07.06.2019, med senere endringer.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714>

Årsregnskapet skal bestå av driftsregnskap og investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Det er regnskapsreglene som avgjør hvorvidt inntekter og utgifter føres i drifts- eller investeringsregnskapet. Årsregnskapene skal også bestå av balanseregnskap og noteopplysninger.

Dersom årsregnskapet viser ett regnskapsmessig merforbruk (underskudd), skal rådmannen gjennomføre strykninger i et så stort omfang som nødvendig. Regnskapet skal ikke avlegges før alle strykingsmuligheter i henhold til lov og forskrift er gjennomført, slik at det regnskapsmessige merforbruket blir så lavt som mulig.

Dersom årets driftsregnskap viser et mindreforbruk (overskudd) skal eventuelt udekket merforbruk fra tidligere år dekkes inn, før årsregnskapet legges fram for kommunestyret.

Årsregnskapene skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk. Årsregnskapet skal avlegges senest 22. februar.

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte.

Årsberetning

Kommunen skal utarbeide årsberetning for kommunens samlede virksomhet. Det skal også utarbeides en egen årsberetning for kommunalt foretak, jf. kommuneloven § 14-7.

Årsberetningene skal redegjøre for:

- a) forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- b) vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene
- c) virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- d) tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- e) den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- f) likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk

Årsberetningene skal avgis senest 31. mars.

Kontrollutvalget skal uttale seg, før kommunestyret behandler årsberetningen.

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet.

Økonomiplanen, årsbudsjett og årsregnskap inndeles i obligatoriske oppstillinger hht. kapittel 5 i *forskrift om økonomiplan, årsbudsjett*. Bevilgningsoversikter – drift og bevilgningsoversikt - investeringer. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-714>

Bevilgninger til de enkelte budsjettområder i økonomiplanens driftsdel skal stilles opp følgende:

- Sentral ledelse, politikk og kontroll
- Oppvekst og kultur
- Helse- og omsorg
- Religiøse formål
- Teknisk og landbruk
- Næring
- Skatter, rammetilskudd, renter og avdrag

Bevilgninger til investeringer i varige driftsmidler, tilskudd til andre investeringer, investeringer i aksjer andeler og utlån av egne midler stilles opp på prosjektnivå.

Budsjettskjema: vedlegg IV og V

Hovedaktiviteter i årshjulet

Rådmannen utarbeider internt årshjul (aktivitetsplan) med frister for utarbeidelse av planer og rapporter knyttet til økonomistyring. Årshjulet er en del av kommunens kvalitetssystem og ser for tiden ut som følger;



§ 2 Avsetning til og bruk av fond

Disposisjonsfond

Kommunen kan avsette midler til disposisjonsfond for bruk i senere år. Det kan kun avsettes til disposisjonsfond i driftsregnskapet. Disposisjonsfond disponeres fritt av kommunestyret. (Dette gjelder likevel ikke dersom strykingsreglene, eller regler om tidligere års merforbruk kommer til anvendelse).

Netto avsetninger til og bruk av disposisjonsfond skal fremgå av driftsbudsjettet i samsvar med reglene i kommuneloven § 5-4 *Bevilgningsoversikter - drift*.

Dersom årets driftsregnskap viser merforbruk, også etter strykninger er gjennomført, skal merforbruket dekkes av disposisjonsfondet gjennom direkte overføring, før kommunestyret behandler årsregnskapet.

Bruk av disposisjonsfond til oppdekking av investeringer skal føres over driftsregnskapet som bruk av fond og deretter som overføring fra drift til investering.

Kommunestyrets avsetninger til disposisjonsfond med sikte på bruk til visse formål er ikke å anse som øremerkede midler.

Bundne driftsfond/øremerkede midler

Øremerkede midler tilflyter kommunen fra eksterne kilder (tilskudd, gaver o.l.) og kan ikke disponeres fritt. Ubrukte midler ved årsskiftet skal avsettes til bundne driftsfond.

Kommunens næringsfond er å anse som bundet driftsfond. Ubrukte midler fra selvkostområdene inngår også i bundne driftsfond.

Rådmannen har fullmakt til å avsette til og bruke av bundne driftsfond, i tråd med formål og vilkår definert av ekstern kilde, herunder statlige øremerkede tilskudd til tiltak. Netto avsetninger til og bruk av bundne driftsfond skal fremgå av driftsbudsjettet.

Ubundet investeringsfond

Kommunen kan avsette frie inntekter i investeringsregnskapet til ubundet investeringsfond. Det er kommunestyret selv som vedtar avsetning til og bruk av ubundet investeringsfond. Avsetning til ubundet investeringsfond regnskapsføres i samsvar med budsjettert avsetning.

Kommunens avsetning etter salg av sine aksjer i Sjøfossen Energi AS er å anse som ubundet investeringsfond benevnt "Sjøfossenfondet".

Det følger av formuesbevaringsprinsippet at ubundet investeringsfond kun kan brukes til investeringer. Frie midler i driftsregnskapet skal ikke bindes til framtidige investeringsformål gjennom avsetninger til ubundet investeringsfond.

Myndighet til å disponere bevilgningene i årsbudsjettet

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å avsette til og bruke av disposisjonsfond innenfor rammen av de enkelte bevilgninger.

§ 3 Regler for strykning

Ved regnskapsavslutningen skal det gjennomføres strykninger i driftsregnskapet dersom et foreløpig regnskap viser merforbruk, og tilsvarende skal det gjennomføres strykninger av disposisjoner i investeringsregnskapet dersom det foreløpige regnskapet viser udekket. Disse forskriftsbaserte reglene vil overstyre budsjettvedtak for de postene som berøres.

Strykningsreglene er inntatt i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. i kapittel 4.

Rådmannen delegeres myndighet til å gjennomføre strykninger etter kapittel 4 i forskriften.

Ved delvise strykninger delegeres kommunedirektøren myndighet til selv å avgjøre rekkefølgen innenfor bestemmelsene i kapittel 4 i forskriften. Posten for overføring til investering reduseres hvis det er nødvendig for å unngå at overføringen medfører avsetning av løpende inntekter på investeringsfond.

§ 4 Internkontroll – ledelse og styring

Internkontroll inngår som et viktig element i ledelse og styring, og skal sikre:

- målrettet og effektiv drift
- pålitelig styringsinformasjon
- betryggende formuesforvaltning
- etterlevelse av lover og forskrifter
- innbyggernes rettigheter og likebehandling
- kontinuerlig forbedring
- forebygging, oppdagelse og håndtering av avvik
- forebygging, oppdagelse og håndtering av korrupsjon og misligheter

Internkontrollen skal være risikobasert og målrettet. Det skal gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyser på virksomhetsnivå både knyttet til tjenesteproduksjonen og gjennomgripende temaer som berører alle deler av organisasjonen.

Virksomhetsledere er gjennom rådmannens delegering ansvarlig for internkontroll for egen virksomhet. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ansaret for internkontroll skal nedfelles i skriftlige lederavtaler. Lederavtalene inngår i rådmannens overordnede internkontroll.

Forebygging av korrupsjon og økonomiske misligheter

Holdninger og handlinger som innebærer maktmisbruk, vennetjenester, misligheter, kameraderi eller korrupsjon, er ødeleggende for kommunens omdømme og innbyggernes tillit. Beiarn kommune har derfor nulltoleranse for korrupsjon og økonomiske misligheter.

Velfungerende, ansvarlige og åpne prosesser på alle områder i kommunen, og åpne, inkluderende, medbestemmende og representative beslutningsprosesser sikrer bærekraft og redusert korrupsjon, jf. FNS bærekraftsmål nr. 16. Korrupsjon- og mislighetsforebyggende arbeid involverer både folkevalgte, ledere, medarbeidere og tillitsvalgte.

Arbeidet med å sikre høy etisk standard krever kontinuerlig oppmerksomhet. Korrupsjons- og mislighetsforebyggende arbeid må foregå både på tvers av og innen rammeområder og fagområder.

Rådmannen skal utarbeide egne reglementer og rutiner som er egnet til å forhindre korrupsjon og økonomiske misligheter.

Reglementer og rutiner skal innrettes slik at det blir mulig å:

- forebygge korrupsjon og misligheter
- oppdage korrupsjon og misligheter
- håndtere (reagere og sanksjonere) ved korrupsjons- og mislighetstilfeller

Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og kommunens eget anskaffelsesreglement skal følges for alle innkjøp/anskaffelser.

Forvaltningslovens habilitetsbestemmelser og kommunens etiske retningslinjer skal følges.

Anvisning/Attesting (Vedlegg II)

Ethvert krav på kommunen som dekkes over kommunens årsbudsjett skal være attestert og anvist før utbetaling. Anvisning og attesting kan ikke utføres av samme person. Ansatte med fullmakt til å utføre banktransaksjoner (bankfullmakt) skal ikke ha anvisningsmyndighet.

I delegasjonsreglementet for Beiarn kommune ligger anvisningsmyndigheten til rådmannen. Rådmannen kan videredelegere sin anvisningsmyndighet. Anviser utnevner attestant og dette innarbeides i kommunens økonomisystem.

Det skal foreligge nærmere rutiner for utøvelse av anvisning og attesting.

§ 5 Fakturering (utgående)

Ethvert krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon danner grunnlag for fakturering. Refusjonskrav likestilles med fakturering. Faktureringen skal være korrekt og effektiv. En skal til enhver tid ha en fullstendig og reell oversikt over utestående fordringer.

(Vedlegg VI)

§ 6 Innfordring

Innfordring av privatrettslige og offentligrettslige krav

Bestemmelsen gjelder for alle privat - og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Grunnlaget for innfordring oppstår når originalfaktura ikke blir betalt innen fastsatt frist (forfall). Innfordring omfatter puring og all videre tvangsinnfordring.

Innfordring – ansvarsforhold

Innfordringsarbeidet gjennomføres i egenregi gjennom separat innfordringssystem som fullt ut er integrert med kommunens økonomisystem. Innfordringen foregår ved behov i nødvendig samarbeid med respektive enheter i kommunen.

Kommunen innehar særnamsmanskompetanse. At kommunene har særnamskompetanse, innebærer adgang for kommunene til å nedlegge utleggstrekk og avholde utleggsforretning for disse kravene. Kommunenes hjemmel til å behandle slike krav fremgår for eksempel av eiendomsskattelova § 27 nytt tredje punktum.

Kommunenes særnamskompetanse omfatter følgende krav:

- årsavgift og tilknytningsavgift for vann og avløp
- avfallsgebyr
- eiendomsskatt
- feieavgift

Purregebyr og erstatning for innkrevingskostnader

Gebyrer og erstatning for innkrevingskostnader er regulert gjennom inkassoloven:
http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftdles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19880513-026.html&emne=INKASSOLOV*&&

Kommunen skal følge maksimumssatsene som til enhver tid gjelder.

Forsinkelsesrenter

Kommunen skal følge maksimalsatsene for forsinkelsesrenter som til enhver tid gjelder i forsinkelsesrenteloven:

http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/tl-19761217-100-0.html&emne=INKASSOLOV*&&

Vurdering av kortsiktige fordringer

Regnskapsansvarlig skal ved årsavslutningen vurdere om de kortsiktige fordringene er reelle. Uerholdelige fordringer føres som tap på krav (avskrives). Det avsettes midler for dekning av usikre fordringer. Alle fordringene vurderes også løpende gjennom kalenderåret.

Avskrivninger av fordringer

Utgiftsføring av uerholdelige fordringer (avskrivning) belastes budsjettrammen til det budsjettansvarsområdet hvor tapet er påløpt. Når et krav avskrives, skal budsjettansvarlig enhet sørge for dekning.

Avskrivning av fordringer innebærer en regnskapsmessig vurdert avskrivning slik at fordringsmassen i størst mulig grad kan forventes å gjenspeile reelle fordringer. Er fordringen ikke konstatert tapt, vil innfordringsarbeidet likevel fortsette selv om fordringen regnskapsmessig er avskrevet.

Avskrivning av konstaterte tap

Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst av ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Konkurs-/ dødsbobehandling er avsluttet.
- Akkord er stadfestet.
- Foreldelse er inntrådt.
- Utleddsforretning har ikke ført fram.
- Saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom.
- Gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.

All slik avskrivning skal dokumenteres og vedlegges avskrivningen.

Myndighet:

Økonomisjefen har myndighet til å foreta regnskapsmessig avskrivning av fordringer. Økonomisjefen gis også fullmakt ut fra innfordringsmessige hensyn å avskrive gebyrer for innkreivingskostnader og renter ved for sen betaling.

Økonomisjefen gis fullmakt til å inngå betalingsavtaler og utstede gjeldsbrev.

Begjære fravikelse av leilighet (utkastelse)

Rådmannen gis fullmakt til å begjære fravikelse (utkastelse) av leilighet i kommunale leiligheter når leieboer ikke betaler husleie.

Oppsigelse av plasser

Rådmannen gis fullmakt til å foreta oppsigelse av plass i barnehage, skolefritidsordning samt kulturskole. Oppsigelsen kan effektueres etter at inkassovarsel og melding om oppsigelse har forfalt. Slikt inkassovarsel er andregangs purring.

For tilbakekalling av oppsigelsen kreves full dekning av alle forfalte krav knyttet til oppsigelsen. Kopi sendes ansvarlig enhetsleder som sørger for effektivering av oppsigelse.

Rådmannen gis fullmakt til å foreta oppsigelse av tjenesteleveranse ved manglende betaling. Økonimikontoret utarbeider restanselister.

Tvangsinnfordring

Økonomisjefen gis fullmakt til å utføre tvangsinnfordring.

Gjeldsordninger

Økonomisjefen gis fullmakt til å inngå frivillige gjeldsordninger.

§ 7 Utlån

Rådmannen delegeres myndighet til å gi utlån innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Rådmannen delegeres også myndighet til selv å avgjøre om mottatte avdrag på videreutlån skal brukes til å finansiere avdrag på lån eller nye videreutlån.

Startlån

Utlån foretas i hht gjeldende regler utarbeidet av Husbanken.

<http://www.husbanken.no/lan/soke-startlan/>

Startlån kan søkes til oppføring av nye, kjøp av brukt og utbedring av boliger. Tilbakebetalingsevne må dokumenteres gjennom Husbankens saksbehandlingssystem «Startskudd».

Startlån faktureres månedlig til låntaker. Rente settes lik Husbankens utlånsrente med påslag av 0,25%. Det benyttes fakturagebyr på kr. 60 ved fakturering.

Søknadsprosedyren er elektronisk. Veiledning og søknadsskjema er tilgjengelig på Husbankens hjemmeside:

<https://www.husbanken.no/person/startlaan/>

Næringslån

Utlån foretas i hht gjeldende vedtekter og retningslinjer fastsatt av kommunestyret.

<https://www.beiarn.kommune.no/naering.472825.no.html>

Søknadsprosedyren er som hovedregel manuell. Veiledning om søknad fremgår av næringsfondets retningslinjer § 3.

Næringslån faktureres halvårlig med forfall 30.06 og 31.12.

§ 8 Finans- og gjeldsforvaltning

Beiarn kommunen skal til enhver tid ha et gjeldende finansreglement i hht kommunelovens bestemmelser. Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Rådmannen plikter å rapportere forvaltningen av finans- og gjeldsforvaltningen tertialvis. Det skal foreligge nærmere rutiner for oppfølging av reglementet.

Låneopptak

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å effektivere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven. Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som kommuneloven § 14-1, 3. ledd og § 14-13, 1. ledd setter.

Rådmannen delegeres myndighet til å refinansiere lån.

§ 9 Inventar og utstyr

Ansvar

Leder for den enkelte enhet skal sørge for at det årlig foretas en risikovurdering i forhold til sikring av enhetens inventar og utstyr fra anskaffelse til kassasjon. Risikovurderingen skal kartlegge sannsynlighet og konsekvens for om inventar og utstyr kan forsvinne og med det påføre kommunen tap. Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide rutiner som sikrer en at slik risikovurdering gjennomføres og at det utarbeides nødvendige rutiner og tiltak der risikovurderingen tilsier at det er behov.

Salg

Salg av inventar og utstyr til ansatte eller andre skal godkjennes av overordnet for enhetene. Pc og nettbrett skal ikke selges eller gis bort, men brukes i kommunen til det er utrangert. Destruksjon skal foretas på faglig forsvarlig måte for å sikre at data lagret på enheten ikke kan være gjennskuttand for rekonstruksjon. Mobiltelefoner kan selges til kostpris med fradrag av innkjøpspris pr påstartet år i henhold til skatteetatens gjeldende regler. Salget dokumenteres og faktureres via kommunens fakturasystem.

Kassasjon

Enhetsleder har ansvaret for kassasjon av inventar og utstyr som ikke lenger kan benyttes. It- og telefon utstyr avleveres it-avdelingen når nytt anskaffes eller ved utrangering. Kassasjon meldes alltid til økonomiavdelingen slik at kommunens anleggsregister ved behov kan oppdateres med slik handling.

§ 10 Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler

Anvendelsesområde

Salg av fast eiendom og andre anleggsmidler skal skje i tråd med delegasjonsreglementet og eventuell særskilt delegasjon fra kommunestyret.

Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøyer, anleggsmaskiner, anleggsaksjer m.v hvor salgsinntekten er å anses som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk. Anskaffelseskostnad skal ha vært minst 100.000 kroner og ha en levetid på minst tre år.

Fremgangsmåte

Salg av anleggsmidler skal som hovedregel skje til høystbydende etter anbudskonkurranse som gjennomføres i kommunal regi, eller ved bruk av megler eller andre.

Ved salg av mindre parseller o.l hvor konkurranseelementet mangler, kan det foretas salg etter forhandling.

Unntak

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre følgende salg:

- Kjøretøy, anleggsmaskiner o.l. kan avhendes ved innbytte.
- Tomter opparbeidet for salg kan selges innenfor vedtatte rammer og bestemmelser.

§ 11 Anskaffelser

Generelt

Anskaffelser skal gjennomføres på en slik måte at kommunens totale økonomiske interesser og samfunnsansvar blir ivaretatt best mulig. Alle typer innkjøp skal følge lov av 16.juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter og senere endringer). Lov om offentlige anskaffelser [anskaffelsesloven] - Lovdata

Målsettingen er å kjøpe riktige varer og tjenester til riktig tid og riktig pris. Livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessig konsekvenser av anskaffelsen skal vektlegges.

Valg av leverandør skal skje på bakgrunn av ikke-diskriminerende og kjente, objektive utvelgelses- kriterier.

Avtaler

Innkjøpsavtaler kan inngås for egen kommune, i fellesskap med andre kommuner eller andre relevante samhandlingspartnere.

Beiarn kommune er tilknyttet flere av SIIN sine innkjøpsavtaler og samarbeider om anskaffelser når det er hensiktsmessig.

IT – utstyr

Kjøp av IT og teleutstyr (PC, nettbrett, mobiltelefoner, skrivere/kopimaskiner mv) skal gjennomføres eller godkjennes av kommunens it-sjef/-avdeling. Innkjøpsavtale skal benyttes når den er dekkende.

§ 12 Øvrige fullmakter

Bankfullmakt

Rådmannen delegeres myndighet til å disponere kasse, bank, postgiro og eventuelle driftskreditter.

Myndighet til å gjennomføre finansiering av investeringer

Rådmannen delegeres myndighet til å finansiere investeringene etter kapittel 5 i forskriften (Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv).

Rådmannen delegeres myndighet til selv å bestemme rekkefølgene mellom finansieringskildene fra post 7 til og med post 13 i forskriften § 5-5, 1. ledd.

§ 13 Ikrafttreden

Reglementet trer i kraft straks det er vedtatt.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

Vedlegg I: Rutine for attestasjon for Beiarn kommune

Attestasjon foretas før fakturaen anvises for betaling. Attestasjon skal være reell og skal alltid gjennomføres i integrert datasystem som ivaretar en fullstendig fakturafløyt for de kommunale faktura.

Den som attesterer skal påse:

- at varen/tjenesten er mottatt (*den som mottar vare må signere for dette på pakkseddel eller lignende*) og i tråd med bestilling
- at innkjøpsbetingelser er overholdt (*innkjøpsregler, innkjøpsavtaler m.v., herunder leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, pris*)
- at alle utregninger og summeringer er riktige
- at attestasjonen alltid utføres på originalfaktura/regning. Dersom varespesifikasjon ikke framgår av faktura, må vedlegg som viser hvilken vare som er levert (pakkseddel eller lignende) være vedlagt, (*benyttes kopi må det angis hvorfor*)
- at faktura ikke er anvist/regnskapsført tidligere
- at faktura (salgsdokument) har det innhold som bokføringsloven krever når det gjelder salgsdokumenter, (*se nedenfor*)
- at timelister og andre lønnsrelaterte godtgjørelser er etterregnet og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale

Det er viktig at ingen faktura attesteres/anvises for utbetaling før vare/tjeneste er levert. Dersom det tar noe tid før leveranse kommer må en be om kreditnota og ny faktura. Dette kan være viktig i forhold til foreldelsesfristen (4 mnd.) når det gjelder momskompensasjon

Det skal foreligge ajourførte oversikter integrert i kommunens økonomisystem over hvem som har attestasjonsmyndighet og omfanget av denne.

Bokføringsloven – Salgsdokumentets innhold.

I forskrift om bokføring stilles det i kapittel 5 krav til salgsdokumentets innhold.

§ 5-1-1. Salgsdokumentets innhold.

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen,
2. angivelse av partene,
3. ytelsens art og omfang
4. tidspunkt og sted for levering av ytelsen,
5. vederlag og betalingsforfall, og
6. eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjon en som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.
7. Hvis kjøper skal beregne og betale merverdiavgift etter merverdiavgiftsloven § 11-1 annet ledd, skal salgsdokumentet merkes: "Omvendt avgiftsplikt – Merverdiavgift ikke beregnet".

§ 5-1-2 Angivelse av partene

Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. Juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.

Selger kan fravike krav om angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2 ved kontantsalg fra detaljist. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjonen eller tjenesteleveranse, eller der betaling skjer med kontanter foret beløp på kr. 40.000,- eller mer inklusive merverdiavgift. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes dokumentasjon dersom kjøper anmoder om dette. I slike tilfeller skal selger signere og stemple dokumentasjonen.

Angivelse av selger, jr. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. Juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femteledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet.

§ 5-1-6 Spesifikasjon av avgiftspliktig og avgiftsfritt salg mv.

Avgiftspliktig og avgiftsfritt salg, salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7, samt salg som er unntatt merverdiavgiftsloven eller bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 3, skal fremgå hver for seg og summeres særskilt. Det samme gjelder dersom avgiftspliktig omsetning avgiftsberegnes etter forskjellige satser.

Organisasjonsnummer - MVA

Det er et krav om at organisasjonsnummer/organisasjonsnummer MVA skal være påført fakturaer. Ved mangler her er det en del forhold en må ta i betraktning.

- Mangler organisasjonsnummer må det foretas en vurdering av om fakturabeløpet skal betraktes som lønn. Dersom leverandør er registrert er det beste å be om ny faktura/salgsdokument. Det bør i det minste anføres organisasjonsnummer og hvordan dette er dokumentert.
- Der det er angitt organisasjonsnummer uten MVA og det er fakturert med merverdiavgift, må det kontrolleres at leverandør er registrert før kommunen kan kreve refusjon av mva./moms-kompensasjon. Dokumentasjon av slik kontroll bør, hvis mulig, angis på/ved bilag. Det kan gjerne bes om ny faktura. Det kan/bør også, som en service ovenfor leverandør, i det minste sendes melding om mangelen ved dokumentet.
- Registreres at det er fakturert med merverdiavgift og leverandør ikke er registrert, kan fakturaen ikke anvises. Det må bes om ny faktura (uten mva.), da kommunen i slike tilfeller ikke kan kreve refusjon av mva./momskompensasjon. Det kan, i slike tilfeller, også være riktig å informere skatteetaten om forholdet.
- For at kommunen skal kunne kreve refusjon av mva./momskompensasjon uten å foreta kontroll opp mot enhetsregisteret (brønnøysund) må organisasjonsnummer være etterfulgt av MVA. Rettspraksis er så streng at dersom det f.eks er angitt mva foran organisasjonsnummeret, gis det, i tvistetilfeller, ikke rett til refusjon.

Vedlegg II: Rutine for anvisning i Beiarn kommune

Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomikontoret i Beiarn kommune. Før slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, det vil si en utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller et firma, og det skal angis hvilken budsjettpost beløpet skal utbetales fra. Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv eller der vanlige inhabilitetsregler gjelder. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Rådmannens regninger anvises av ordføreren og motsatt.

Den anvisningsberettigede skal påse at:

- disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og i økonomisk orden.
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven.

Dersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om dekning og anvisning tas opp med rådmannen. Person med anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på utbetalingene. Den som tildeles attestasjonsmyndighet skal følge kommunens rutine for attestasjon.

Rådmannen viderelever sin anvisningsmyndighet jf liste integrert i økonomisystemet. Anviser kan videre delegere sitt ansvar til underordnede hvis det skulle være hensiktsmessig. Viderelevering til underordnede forutsetter at nødvendig internkontroll kan opprettholdes med hensyn til attestasjon. All delegering av anvisningsmyndighet og endring av slik må snarest meldes økonomikontoret for ajourføring i de elektroniske systemene.

Den som er tildelt anvisningsmyndighet vedtar hvem som skal attestere på ansvarsområde.

Vedlegg III: Ansvarsområder

Ansvar	Navn
1100	Formannskap og kommunestyre
1110	Revisjon
1115	Kommune- og stortingsvalg
1120	Rådmannens kontor
1125	IT-Drift
1130	Økonomiavdeling
1190	Diverse fellesutgifter
1200	Administrasjon
1210	Oppvekst - felles
1212	Beiarn skole
1270	Beiarn barnehage
1290	Kulturskole
1294	Voksenopplæring
1310	Miljørettet helsevern
1311	Helsestasjoner
1315	Næringsmiddelkontroll
1320	Legetjeneste
1321	Fysioterapitjeneste
1323	Fysak
1325	NAV
1370	Psykisk helsevern
1373	Pleie- og omsorgstjenesten
1375	Tiltak for rusmiddelbrukere
1380	Hjemmehjelp
1390	PU-tjenesten
1475	Kirker
1480	Andre kirkelige formål
1505	Kulturadministrasjon
1510	Bibliotek og boksamling
1520	Kulturvern
1530	Bygdekino
1535	Kunst og kunstformidling
1540	Idrett, friluftsliv og andre mosjonsaktiv
1541	Samfunnsalen
1542	Sosialtjenesten
1543	Barnevern
1544	Beiarvekt og Bodø Industri
1545	Barn- og ungdomsarbeid
1547	Øvrige kulturformål
1550	Flyktningetjenesten
1552	Bygdeutvikling Beiarn

Ansvar	Navn
1555	Landbruk
1570	Miljø- og naturvernformål
1580	Fiske- og villforvaltning
1585	Viltfondet
1600	Administrasjon teknisk avdeling
1601	Vaktmesterkorps
1605	Oppmåling og regulering
1606	Maskiner og utstyr
1610	Kommunale boliger
1611	Omsorgsboliger
1612	Andre tiltak boligsektor
1615	Administrasjonsbygninger
1617	Utbyggingsområder boligfelt
1620	Vannverk
1630	Kloakker
1640	Renovasjon
1650	Brannvern
1651	Feiervesen
1660	Kommunale veger
1665	Private veger
1670	Veg- og gatelys
1680	Sjøfart og kaier
1700	Næringskontoret
1710	Konsesjonsavgifter
1720	Konsesjonskraft
1730	Kommunale næringsbygg
1740	Andre næringsformål
1800	Skatter
1810	Eiendomsskatt
1840	Statlig rammetilskudd
1899	<u>Beregn. kalkulatoriske renter og avskrivn</u>
1900	Renter m.v.
1910	Avdrag på lån
1920	Utlån og mottatte avdrag på utlån
1940	Disposisjonsfond
1950	Bundne driftsfond
1980	Overføring til kapitalregnskap

Vedlegg IV: Bevilgningsoversikt - drift

Bevilgningsoversikt - drift (regnskap)	Regnsk i år	Rbudsj i år	Budsj i år	Regnsk i fjor
Rammetilskudd				
Inntekts- og formueskatt				
Eiendomsskatt				
Andre generelle driftsinntekter				
Sum generelle driftsinntekter				
Sum bevilgninger drift, netto				
Avskrivninger				
Sum netto driftsutgifter				
Brutto driftsresultat				
Renteinntekter				
Utbytter				
Gevinst og tap på finansielle omløpsmidler				
Renteutgifter				
Avdrag på lån				
Netto finansutgifter				
Motpost avskrivninger				
Netto driftsresultat				
Disponering eller dekning av netto driftsresultat				
Overføring til investering				
Netto avs. til eller bruk av bundne driftsfond				
Netto avs. til eller bruk av disposisjonsfond				
Dekning av tidligere års merforbruk				
Sum disp. eller dekning av netto driftsresultat				
Fremført til inndeckning i senere år (merforbruk)				

ALLE

Sentral ledelse, politikk og kontroll
 Oppvekst og kultur
 Helse- og omsorg
 Religiøse formål
 Teknisk og landbruk
 Næring
 Skatter, rammetilskudd, renter og avdrag

Årsbudsjett skal vise årets og foregående års budsjett og siste års regnskapstall.
 Økonomiplanen skal i tillegg inneholde 3 påfølgende års regnskapstall.

Vedlegg V: Bevilgningsoversikt - investering

Bevilgningsoversikt - invest. (budsjett)	Regnsk i år	Rbudsj i år	Budsj i år	Regnsk i fjor
Investeringer i varige driftsmidler				
Tilskudd til andres investeringer				
Investeringer i aksjer og andeler i selskaper				
Utlån av egne midler				
Avdrag på lån				
Sum investeringsutgifter				
Kompensasjon for merverdiavgift				
Tilskudd fra andre				
Salg av varige driftsmidler				
Salg av finansielle anleggsmidler				
Utdeling fra selskaper				
Mottatte avdrag på utlån av egne midler				
Bruk av lån				
Sum investeringsinntekter				
Videreutlån				
Bruk av lån til videreutlån				
Avdrag på lån til videreutlån				
Mottatte avdrag på videreutlån				
Netto utgifter videreutlån				
Overføring fra drift				
Netto avs. til eller bruk av bundne inv.fond				
Netto avs. til eller bruk av ubundet inv.fond				
Dekning av tidligere års udekket beløp				
Sum overføring fra drift og netto avsetn.				
Fremført til inndeckn. i senere år(udekket bel)				

Årsbudsjett skal vise årets og foregående års budsjett og siste års regnskapstall.
Økonomiplanen skal i tillegg inneholde 3 påfølgende års regnskapstall.

Vedlegg VI: Fakturering

Ansvarlig for fakturering

Ethvert krav eller en fordring på en person, et foretak eller en organisasjon danner grunnlag for fakturering. Refusjonskrav likestilles med fakturering.

Ansvar for at kommunale krav faktureres fra kommunen og dermed at budsjetterte inntekter regnskapsførers, følger rådmannens videredelegerte anvisningsmyndighet og det budsjettansvaret som påhviler de enkelte ledere.

Den ansvarlige skal sørge for at alle som har en betalingsforpliktelse ovenfor kommunen, uten unødig opphold blir fakturert med riktig grunnlag.

Feil i grunnlaget må omgående korrigeres og søknad/ krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold.

All fakturering skal gjennomføres via kommunens faktureringssystem for å sikre korrekt innfordring. Rådmannen er ansvarlig for utarbeidelse av rutinebeskrivelser og internkontrollordninger.

BUDSJETT 2021 OG ØKONOMIPLAN 2021-2024

Saksbehandler: Ole Petter Nybakk
 Arkivsaksnr.: 20/532

Arkiv: 151

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
56/20	Formannskapet	02.11.2020
70/20	Beiarn Kommunestyre	16.11.2020
64/20	Formannskapet	30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Budsjett og økonomiplan vedtas med obligatoriske oppstillinger og budsjett skjema, samt økonomiske handlingsregler, mål og premisser for kommunens tjenesteproduksjon som fremgår av dokumentet.

I medhold av kommunelovens §§ 14-3 og 14-4, vedtas budsjett for 2021 og økonomiplan for 2021–2024 som følger:

1. Avgifts- og gebyrregulativet for 2021 vedtas iht vedlegg.
2. Budsjett for 2021, vedtas på rammenivå for hver enkelt avdeling og for kirkelig fellesråd.

Rammeområdene gis følgende netto utgiftsrammer:

Budsjett 2021		NOK
Driftsinntekter	Sentral ledelse	12 638 044
Driftsinntekter	Oppvekst og Kultur	33 731 971
Driftsinntekter	Helse og omsorg	53 844 429
Driftsinntekter	Religiøse formål	1 527 000
Driftsinntekter	Teknisk og Landbruk	8 986 792
Driftsinntekter	Næring	4 013 711
SUM – til fordeling drift		114 741 947

3. Beiarn kommunes økonomiplan for 2021–2024, inkludert prioriterte investeringer, vedtas slik det fremgår av vedlagte spesifikasjoner, oversikter og tiltak.
4. Kommunestyret godkjenner låneopptak for 2021 i henhold til oppstilt oversikt over investeringene og hvordan disse planlegges finansiert:
 - Kr 7.000.000 som startlån til videre utlån
 - Kr 25.066.600 som lån til kommunale investeringer 2021.
5. For eiendomsskatteåret 2021 skal det skrives ut eiendomsskatt på kraftverk, kraftnett og anlegg omfattet av særskattereglene for petroleum, jfr. esktl. § 3 første ledd bokstav c.

For eiendomsskatteåret 2021 skal det også skrives ut eiendomsskatt på et «særskilt fastsett grunnlag» i henhold til overgangsreglene til eieendomsskattelova §§ 3 og 4 første ledd.

Den alminnelige eiendomsskattesatsen for skatteåret 2021 er 7 promille, jfr. ekstl. § 11 første ledd. Takstvedtektene for eiendomsskatt i Beiarn kommune vedtatt i kommunestyret 24.10.2018 skal gjelde for eiendomsskatteåret 2021, jfr. ekstl. § 10.

Eiendomsskatten skives ut i to terminer, jfr. ekstl. § 25 første ledd. Første termin skal betales 01.06 og andre termin er 01.12.

6. Rådmannen gis fullmakt til å regulere rammeområdenes budsjetter internt mellom ulike ansvar så lenge dette er innenfor kommunestyrets tildelte ramme.

Saksutredning:

Rådmannens forslag til budsjett og økonomiplan legges fram i medhold av kommunelovens §§ 14-3 og 14-4.

Året 2020 er spesielt på mange måter. Det jobbes med store og viktige investeringer, med viktig planverk for hele samfunnet og med kommunal endring og omstilling, for eksempel til ett samlet skolemiljø. Prosjektene er altså mange og omfattende, men så kom midten av mars med Covid -19. Det betød nytt fokus og en omstilling i arbeidsmetoder i hele organisasjonen, samt mye og advarende informasjon til ansatte og innbyggere, der beredskap ble satt i høysetet. Det har gått bra, men Covid-19 ble på en måte også et prosjekt. I Sverige har man en del ord vi ikke finner brukt i norsk språk. Eksempel på ett slikt ord er «prosjekttröttnad». Å være trøtt og lei prosjekter liksom. Vi som innbyggere og ansatte er på mange måter lei koronaen og vi kan vel være lei mange kommunestyrtede prosjekter også. Hva kommer egentlig ut av alle disse prosjektene? Det er jo så mange av dem.

Som ledere vil vi mane til utholdenhet og til fokus på gjennomføring av vedtatte planer – og prosjekter. Å lede i krise, slik vi har gjort under koronaen, er på mange måter enklere enn å lede i det daglige. I krisesituasjoner er det ingen tvil om hva som får oppmerksomhet og det er greit å definere felles mål og å enes om hva skal til for måloppnåelse. For en stor organisasjon kan det i det daglige være annerledes. De mange ansvarsområdene og oppgavene fortjener oppmerksomhet fra administrative og politiske ledere, men det kan være utfordrende å prioritere, holde fokus og å sørge for god prosjektgjennomføring.

Når vi ser på en tidsakse skal prosjekter ha en definerte start og en definert stopp. I økonomiplanperioden bør vi bli flinkere til å markere prosjektslutt og overgang til daglig drift. Da kan vi hindre ressurslekkasjer og bidra til å unngå «prosjekttröttnad». Ett eksempel akkurat nå er næringsbygget på Trones. Byggeprosjektet er over og vi er i en ordinær driftsfase. Bruttokostnaden på byggeprosjektet var ca 37,5 millioner, det er leietakere til alle rom, de kommunale driftskostnadene og ansvaret for husleiekontraktene ligger til næringssjefen. Nå må andre byggeprosjekter få fokus. Også på driftsområdet har vi mange prosjekter, men

prinsippene rådmannen etterlyser blir de samme.

Med hensyn til koronaen så er vi som organisasjon langt mer beredt til å takle et lokalt utbrudd nå enn i mars. Både organisasjonen og det lokale næringslivet vurderes å ha fått økonomisk kompensasjon for ulempene. Likevel er sårbarheten der fortsatt om vi skulle få lokalt smitteutbrudd. Men vi må lære oss å leve med koronaen heller enn mot den. Altså fra beredskaps- og kriseledelse til en mer normal ledelse av en trussel som vedvarer. Eller fra prosjekt til drift om man vil.

Utgangspunkt for budsjett- og økonomiplanarbeidet

Kommunens økonomi for inneværende år ser ut til å gå rimelig bra, til tross for lave priser på krafta vi selger, for børsfall med stor betydning for avkastningen på sparepengene og for koronaen. Gode ledere og gode medarbeidere har vist budsjett disiplin, tilpasset seg og klart å yte gode tjenester slik vi ser det. Det gir et bra utgangspunkt for budsjettarbeidet.

Det vises ellers til kommunens utfordringsdokument, som ble behandlet av kommunestyret i oktober. I tillegg vises til gjeldene økonomiplan og til årsoppgjørskildene, men i særdeleshet til kommunens nylig vedtatte samfunnsplan.

Rådmannen tilrår ambisiøse investeringer i tråd med nevnte plan, men de tiltakene det investeres i må gi enten bedre tjenester, lavere driftskostnader på sikt, nye innbyggere eller flere arbeidsplasser. Så rå og brutale må vi være.

Kommunen er svært aktiv i lokal næringsutvikling. Nytt næringsbygg på Trones er tatt i bruk og kan gi vekst hos de aktørene som nå er leietakere. Det er meget positivt. Men i planperioden tappes næringsfondet mye – og midlene går også til infrastruktur og annet som ikke nødvendigvis gir flere arbeidsplasser. Vel vitende om at det jobbes også med mange andre næringstiltak, som ikke er lagt inn i økonomiplanen – og at disse kan ha stor betydning for utviklingen i bygda, tilsier det en ny refleksjon. Hele organisasjonen, næringslivet og bygda bør velge en inviterende samarbeidslinje med så vel de øvrige deler av virkemiddelapparatet som med private investorer som gjerne har annen bostedsadresse enn Beiarn. Vår holdninger til dette utfordres i planperioden.

Fremdrifta i arbeidet

I likhet med tidligere år er budsjett og økonomiplan integrert i ett og samme dokument. Papirutgaven ble klar 16. november, mens rådmannens tallmessige budsjettforslag ble tilgjengelig 6. november. Fra da av kunne det politiske miljøet logge seg på det nettbaserte budsjettssystemet og se på så vel investeringene som aktuelle driftstiltak. Det er noe senere enn ønskelig. Administrasjonen har så langt ikke mottatt konkrete politiske innspill til budsjetttiltak, men slike kan komme. Skjer det raskt kan nye tiltak med sine konsekvenser legges inn i budsjettssystemet. Lovkravet om at Formannskapet, som iht kommunelovens § 14-3 skal innstille til kommunestyret i saka – og ha sin innstilling til offentlig ettersyn i minst 14. dager før sluttbehandling, kan likevel utgjøre en begrensning. Saken sluttbehandles av kommunestyret 14. desember.

Viktige faktorer i økonomiplanen

I fjorårets budsjettdokument skrev rådmannen om en alvorlig trussel. Det gjaldt kommunens kraftinntekter, der det fra Sannerud-utvalget var tilrådd helt nye ordninger som ville ta bort mer enn 16 millioner kroner hvert år fra Beiarn og mer enn 3,7 milliarder for alle vertskommunene samlet. I gjeldende økonomiplan ble det ikke korrigert for risikoen ved et slikt potensielt svært alvorlig inntektsbortfall. Og det viste seg etter hvert heller ikke nødvendig. Etter et betydelig påvirkningsarbeid fra svært mange, ble utvalgets rapport lagt bort av Stortinget. Rådmannen minner likevel om bandet Vømmøl sin sang;

«Det e ittjnå som kjæmm tå sæ sjøl». Også i årets forslag til statsbudsjett er det lagt inn forslag som vil redusere de kommunale kraftinntektene om disse blir vedtatt. Det arbeides gjennom LVK med at inntektene fra kraft skal opprettholdes, men vi må finne oss i fallende kraftinntekter likevel, siden kraftprisen nå og i alle fall første delene av 2021 er svært lave. Dette innvirker spesielt sterkt på konsesjonskraftinntektene.

På sikt er kraftinntektene uansett under press. Vi må være klar over at det er nedsatt et nytt statlig utvalg som skal vurdere hele inntektssystemet. Rådmannen frykter at kraftinntektene i langt større grad enn i dag vil bli tatt hensyn til i den inntektsutjevningen som er en viktig del av inntektssystemet. I det hele tatt synes det å være en holdning i viktige departementale miljøer, der man mener at de vertskommunene som har avgitt store naturverdier og som i mer enn hundre år gjennom lovverk har vært sikret en andel av verdiskapingen fra vannkrafta og en kompensasjon for de lokale varige ulemper vannkraftutbygging gir, ikke lenger fortjener disse inntektene. Beiarn kommune er sammen med 160 andre kommuner aktive medlemmer av Landssammenslutninga for Vassdragskommuner (LVK). Gjennom og via dette medlemskapet vil kommunen passe på disse avgjørende inntektene.

Finansinntektene har sviktet betydelig i forhold til budsjett 2020. På dette området har kommunestyret lagt inn 8,6 millioner fra forventet avkastning inn i driftsbudsjettet. Dette er videreført i hele økonomiplanperioden. Sviktende år, som i 2020, møtes med bruk av bufferfondet som ved inngangen til 2020 er på vel 19 millioner. Markedet har vært svært urolig både sett i forhold til bransjer, til geografi og til ulike risikoklasser i så vel rentemarkedet som aksjemarkedet. Administrasjonen er gitt fullmakter til å forestå forvaltningen av kommunens ledige likviditet som pt utgjør vel 245 millioner. Det rapporteres jevnlig om utviklingen til kommunestyret.

Rådmannen melder videre at rente på løpende lån faktisk er betydelig lavere enn det som er lagt inn i gjeldende budsjett- og økonomiplan. I dette forslaget er det gjort nye beregninger og oppdaterte tall er lagt til grunn i konsekvensjustert budsjett. Det bidrar betydelig i det handlingsrommet kommunen har.

Det strukturelle grepet kommunestyret gjorde ved siste budsjettbehandling, sammenslåing til en skole er det viktigste grepet for den handlefriheten kommunen nå har. Det redegjøres nærmere for det i detaljene i planen.

Beiarn er fortsatt en kommune med negativ vekst når det kommer til folketall. Folketallet pr. 2. kvartal 2020 er på 1.010. Det er sju færre enn da rådmannen skrev budsjettsaka i fjor.

Alderssammensetningen er slik at vi kommer til å bli færre hvert år fremover, hvis vi ikke vinner i flyttereignskapet. Både investeringene, næringssatsingen og øvrig aktivitet har vært rettet mot et mål om at flere unge skal se positivt på Beiarnbygda og velge å bo, investere og arbeide her. Beiarn kommune er allerede nå attraktiv og god å jobbe og bo i. Med de tiltak som er gjennomført de siste årene, med den nye samfunnsplanen og med denne økonomiplanen vurderer vi at kommunen vil fortsette å utvikle seg som attraktiv.

Fra administrasjonens side håper vi på en bred samfunnsmessig og politisk debatt, gjerne forankret i samfunnsplanen, før kommunestyret fatter sitt vedtak i desember. Vi ønsker lykke til og bidrar gjerne med å belyse innholdet i vedlagte materiale om ønskelig.

Vedlegg:

Budsjett for 2021 og økonomiplan for 2021 – 2024 – Rådmannens forslag

KLINIKK STORMO

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
Stormo
Arkivsaksnr.: 20/888

Arkiv: NAVN Klinik

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
65/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Klinikk Stormo v/Cecilie Stormo innvilges et oppstarts- og etableringstilskudd på Kr. 75.000,-. Beløpet er inkludert etableringstilskudd på kr.15.000,-.

Tilskuddet belastes næringsfondet kto. 14722 325 1740 og utbetales etter dokumentasjon av etableringskostnadene.

Saksutredning/Bakgrunn:

Cecilie Stormo er ei ung dame som nylig har flyttet til Beiarn. Hun har samboer herfra som allerede driver næringsvirksomhet i kommunen og de har to barn. Nå søker hun om økonomisk støtte til å etablere klinikk for kroppspleie og fotterapi i Beiarn. Kostnadsoverslaget er på vel 130.000,-.

Cecilie drev egen klinikk i Bodø til Covid-19 krevde at samfunnet stengte ned. Da bestemte hun seg for å legge ned driften i Bodø, flytte til samboeren i Beiarn og starte klinikk her. Hun er utdannet hud- og kroppsterapeut og er nå inne i siste fase av utdanning innen fotterapi og ortopediteknikk.

Denne fagkominasjonen mellom hud- og kroppsterapeut og autorisert fotterapeut vurderer hun som stor en fordel og kan gi muligheter for utvidelse av virksomheten, da disse fagområdene dekker flere ulike kundesegment.

Nærmeste konkurrerende virksomhet er i Saltdal.

Vurdering:

Denne etablering vil være kjærkommen i kommunen. Behovet for spesielt fotterapeut tjenester er tilstede, særlig for den eldre delen av befolkningen.

Stormo har allerede vært i kontakt med helsetjenesten og de ser veldig positivt på hennes satsning og ønsker å inngå fast avtale.

Beiarn kommune vil også kunne være behjelpelig med å skaffe lokaliteter til klinikken og det har vært befarng på Moldjord gamle skole for å se på mulige egnede lokaliteter.

En veldig positiv satsning og etablering på alle måter og håper det kan gi inspirasjon til andre til å satse på servicetjenester det absolutt er behov for. Dette ikke minst med tanke på at vi absolutt burde hatt en frisør i kommunen.

Vedlegg:

Søknad fra Cecilie Stormo

Klinikk Stormo
org.nr. 925294497
v/ Cecilie Stormo
Nedre Beiarveien 173
8110 Moldjord

Beiarn Kommune		
Ar Saknr	Doant	Reg.nr/år
20/888	1	5551/20
19 NOV 2020		
Ark.kode P	Klinikk Stormo	
Ark.kode S		
Avdeling	Saksbehandler	
Kassasjøn	Gjeldsbet	BB

18/11/2020

Beiarn Kommune
8110 Moldjord

Søknad om etableringstilskudd og tilskudd til bedriftsutvikling.

Jeg er ei ung dame på 27 år som nylig har flyttet til Beiarn, sammen med min samboer og våre to barn. I omtrent et år har jeg drevet som selvstendig næringsdrivende i Bodø, men la ned driften der når Covid-19 krevde at samfunnet ble stengt ned. Det var da jeg bestemte meg for å utnytte muligheten til å flytte inn på hjemgården til min samboer, og heller etablere både familie og jobb i denne vakre dalen. Ved siden av bedriften har jeg i tillegg jobbet som tilkallingsvikar i barnehage og gjennomført et samlingsbasert studie, for å bli autorisert foterapeut. Jeg er nå inne i den siste delen av studiet, og gleder meg til å ha autorisasjonen rammet inn.

Jeg søker herved om etableringstilskudd på inntil 15.000 kr, samt tilskudd til bedriftsutvikling. Tilskuddet skal brukes til innkjøp av utstyr som trengs for å drive Klinikk Stormo, og oppstartsgebyrer hos leverandørene.

Klinikken skal tilby behandlinger innen fotterapi og kroppspleie, samt salg av produkter fra Gewhol. Det er fotterapien som blir klinikkens hovedfokus, men på bakgrunn av etterspørsel og mangel på lignende tilbud i Beiarn, har jeg valgt å også tilby hårfjerning med voks og vippe- og brynsstyling. Vil også nevne at jeg med tiden har som mål å starte opp med produksjon av individuelt tilpassede såler, for å behandle fotlidelser og redusere pasientenes smertebilde.

Ved å kombinere fagene har jeg som mål å treffe ulike kundegrupper, og dermed generere flere kunder til klinikken. Fotterapi vil primært tiltrekke kunder mellom 30-80 år, og det er i tillegg stor interesse for å opprette en avtale med bygdas sykehjem. Hårfjerning og vippe- og brynsstyling vil være mer interessant for den yngre kundegruppen, ca 16-40 år.

Fagkombinasjonen mellom hud- og kroppsterapeut og autorisert foterapeut gir meg muligheten til å videreutvikle bedriften, om det viser seg å være interesse for flere behandlinger i klinikken. Dette planlegger jeg å utføre en markedsundersøkelse på ved et senere tidspunkt, for å eventuelt avdekke hvilke ønsker bygdas befolkning har. Det er foreløpig ingen andre bedrifter som tilbyr slike tjenester i Beiarn, og nærmeste konkurrent befinner seg på Rognan.

Klinikk Stormo skal drives av:

Navn: Cecilie Stormo
Fødselsdato: 07/01/1993
Adresse: Nedre Beiarveien 173, 8110 Moldjord.
Tlf: 40059976
Mail: cecilie8676@gmail.com

Formell kompetanse	Uformell kompetanse
Utdanning: 2009-2011 vg1 + vg2 kokk- og servitørfag. 2016-2017 Studiekompetanse v/voksenopplæring. 2018-2019 Hud- og kroppsterapeut. 2019- Fotterapi og ortopediteknikk. 2020 Lash Filler and brow bomber artist	- Markedsføring i sosiale media, regnskap og bedriftslære. - Allsidig, praktisk anlagt og løsningsorientert.
Yrkeserfaring: Barnehageassistent, institusjonskokk, forsikringsrådgiver, butikkmedarbeider, hud- og kroppsterapeut, daglig leder	

Finansieringsplan og budsjett

Oppstartsutgifter:	Finansieringsplan:
Innkjøp av utstyr: 86 762 kr	Egne midler: 30 000 kr
Oppstartsgebyr for digitale systemer: 7995 kr	Etableringstilskudd: 15 000 kr
Innkjøp av produkter: 8091 kr	Lån fra familie: 20 409 kr
Kassesystem og terminal: 19 970 kr	
Markedsføring: 5000 kr	
Sum: 130 818 kr	Sum: 65 409 kr
	Søknadsbeløp: 65 409 kr

Info: I vedlagte dokumenter er det liste over utstyr med priser, hentet fra leverandørene.

ARENA BEIARN

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
 Arkivsaksnr.: 16/1183

Arkiv: NAVN Arena Beiarn

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
40/17	Formannskapet	15.11.2017
66/20	Formannskapet	30.11.2020
7/20	Formannskapet	03.02.2020

Rådmannens innstilling:

Søknaden fra Arena Beiarn avslås. Beiarn kommune har gitt positive signaler om å bidra økonomisk til realisering av prosjektet, men da ut fra en helhetlig plan med tilhørende finansiering av hele prosjektet. Vi ser ikke denne søknaden å være i tråd med de politiske uttalelsene og signalene som er gitt, men mottar gjerne ny søknad når de endelige planene foreligger og også øvrige finansiører og investorer er på plass.

Bakgrunn:

Arena Beiarn AS søker om støtte på kr. 265.000 fra Beiarn kommune til å starte arbeidet med å rydde veitraseen opp til Loftet Lodge.

Prosjektet har en kostnadsramme på 650.000,- og søkes finansiert med egeninnsats verdisatt til 320.000, 65.000 fra Statskog og altså 265.000 fra Beiarn kommune.

Arena Beiarn AS arbeider ut fra å ha finansieringen for så vel vei og strømfremføring som etablering av lodgen klar i løpet av 2021. Med umiddelbar oppstart etter at finansieringen er klar, vil Lodgen være etablert og i drift til sesongen 2022/23.

Vurdering:

Arena Beiarn AS har det siste årene arbeidet mye for å få lagt et grunnlag som vil kunne gjøre at Lodgen blir realisert.

Beiarn kommune har også de siste årene bidratt betydelig i alle planleggingsfaser i prosjektet. Kommunen har vært og er positiv til satsningen og tror den vil kunne få store ringvirkninger for Beiarsamfunnet.

I reiselivssammenheng er Arena Beiarn/Loftet Lodge en av hovedpillarene. Det er presisert blant annet i Beiarpulsprosjektet.

Sist en søknad fra Arena Beiarn AS var til behandling var formannskapet tydelig på at før ytterligere kommunale midler skulle kunne tilføres måtte det foreligge en fullstendig plan for gjennomføring og finansiering av hele prosjektet. På den bakgrunn innstilles det på avslag. Vi

ser heller ikke at et avslag i denne omgang i vesentlig grad vil forsinke fremdriftsplanen selskapet har skissert.

Vedlegg:

Søknad fra Arena Beiarn, datert 17.11.2020

Arena Beiarn AS (org.nr. 913406834).

Postboks 18

8110 Moldjord

Bodø den 17.11 2020

Beiarn kommune

V/ Bjørnar Brændmo

post@beiarn.kommune.no

SØKNAD OM COVID-19 MIDLER

Arena Beiarn AS (AB) søker Beiarn kommune om Covid-19 midler til å starte arbeidet med å rydde veitraseen opp til Loftet Lodge. AB søker om kr. 265.000, - fra næringsfondets Covid-19 midler. I tillegg søkes det om støtte fra grunneier Statskog SF.

Vi legger opp til at dagens eiere i AB stiller med en betydelig egeninnsats slik at maskinarbeidet kan settes i gang når finansieringen er på plass.

Arena Beiarn as (AB) ble etablert i 2014, og har som formål å utvikle og drive opplevelsesbasert turisme med utgangspunkt i de unike kvalitetene Beiardalen innehar. Vi har driftet Beiarn Lodge over flere år med å tilby overnatting, bevertning, guiding m.m. Planen videre er å etablere Loftet Lodge som et helt unikt opplevelseskonsept til High-end markedet. I tillegg Bedriftsmarkedet (B2B) og det folkelige med å tilgjengeliggjøre den spektakulære og de naturgitte opplevelsene ved fingerbreer av Svartisen.

Covid-19 har medført betydelig omsetningssvikt for AB i 2020. (vedlagt resultatrapport 2018-2020).

Vedlegg til søknaden:

Resultatregnskap - Periode mars-sept. 2018
Resultatregnskap - Periode mars-sept. 2019
Resultatregnskap - Periode mars-sept. 2020

Driftsresultat -/

Driftsresultat +/

43124
-18531
-204811

AB er heller ikke kvalifisert til å kunne få dekket inn noen av sine utgifter gjennom de ordinære kompensasjonsordningene staten har etablert.

Arena Beiarn har det siste året arbeidet mye å få lagt et godt grunnlag for å kunne få realisert Loftet Lodge. Beiarn kommune har sammen med Innovasjon Norge gitt oss muligheten til å engasjere BDO i dette arbeidet med å finne frem til en god organisering, forretningsmodell og finansieringsplan. Det meste av arbeidet er nå i slutfasen og vi planlegger i 2021 å få finansieringen på plass slik at Loftet Lodge kan være etablert og i drift i 2022/23.

Beiarn Kommune		
Ar.Saker	Doknr.	Reg.nr Ar
16/1103	24	5484/20
18 NOV 2020		
Ark.kode P	Ark.kode S	
	Arena Beiarn	
Avdeling	Saksbehandler	
Kassasjef	Gradering	BB

Søknad på prosjektledelse, utstikking og rydding av veitrase til

Løftet Lodge	Kostnader	Finansiering
Prosjekt og arbeidsledelse	50000	
Lån og leie av nødvendig utstyr	40000	
Arbeidslag på 6-8 personer av kr. 250,- pr. time i perioden mai og juni 2020.		
160 timer pr mnd. x 2 mnd. = 320 timer pr. person		
320 timer pr. person x 7 personer x kr. 250,- pr. time	560000	
Søknad støtte Statskog		65000
Søknad Beiarn Kommune kommunale næringsfond 50 %		265000
Egeninnsats med lokale eiere og leie utstyr med arbeidsledelse		320000
Budsjett:	650000	650000

Ytterligere opplysninger og prosjektbeskrivelse, spesifisering av kostnadspostene i budsjettet vil ettersendes om ønskelig.

Bodø den 17. november 2020

Med vennlig hilsen


Skjalg Dreyer

Styrets leder

Arena Beiarn AS

org.nr. 913406834

sd@frembodo.no

tlf. 951 00 585

Budsjett-Søknad kommunal næringsfond som følge av Covid-19 utbruddet
Beiarn Kommune

Søknad på prosjektledelse, utstikking og rydding av veitrase til Loftet Lodge	Kostnader	Finansiering
Prosjekt og arbeidsledelse	50000	
Lån og leie av nødvendig utstyr	40000	
Arbeidslag på 6-8 personer av kr. 250,- pr. time i perioden mai og juni 2020.		
160 timer pr mnd x 2 mnd. = 320 timer pr. person		
320 timer pr. person x 7 personer x kr. 250,- pr. time	560000	
Søknad støtte Statskog		65000
Søknad Beiarn Kommune kommunale næringsfond 50 %		265000
Egeninnsats med lokale eiere og leie utstyr med arbeidsledelse		320000
Budsjett:	650000	650000
Vedlegg til søknaden:	Driftsresultat /-	Driftsresultat /+
Resultatregnskap - Periode mars-sept 2018		43124
Resultatregnskap - Periode mars-sept 2019	-18531	
Resultatregnskap - Periode mars-sept 2020	-204811	

KVANTO SERVICE AS

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
 Service AS
 Arkivsaksnr.: 20/860

Arkiv: NAVN Kvanto

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
 67/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Søknaden fra Kvanto Service AS avslås i det søknaden regnes som ufullstendig og mangelfull.

Saksutredning/Bakgrunn

Kvanto Service AS søker midler til å innrede et servicebygg til sine campinggjester, for å skille dem fra de som bor i hovedbygningen. Selskapet driver hovedsakelig med overnatting til turister og andre tilreisende på sitt anlegg på Strand.

Servicebygget skal bygges av Kvanto Bygg AS og denne søknaden gjelder kun sanitær og el installasjon i bygget.

Vurdering:

Anlegget til Kvanto Service AS på Strand har vært gjennom betydelige endringer de siste årene. Hovedbygningens første etasje er omgjort til hovedkontor for Kvanto. Rommene i andre etasje brukes i stor grad til egne arbeidere eller utleie til andre firmaer som har langvarige oppdrag i kommunen.

I laksesesongen er det aktivitet på den campingrelaterte delen av/i bedriften.

Vi er kjent med at der har vært forskjellige planer for det området Kvanto disponerer og er usikker på hva som skal skje fremover.

Før det foreligger konkrete planer for utnyttelsen av området, inkludert kostnads- og finansieringsoversikt, er det vanskelig å kunne instille positivt på en støtte til et enkelttiltak. Om servicebygget skal tjene to formål, hvor det ene innebærer å legge forholdene til rette for arbeidstakere i Kvanto Bygg AS – og der Kvanto Bygg AS skal bygge, så må det vurderes strengt om ikke et offentlig økonomisk bidrag ikke vil være støtte til løpende drift.

Inntil videre vurderes dette som en sak der Kvanto ServiceAS skal leie bygget som Kvanto Bygg AS skal oppføre og eie. Det naturlige ville da være å leie et komplett ferdig bygg. Dette vil da også være en mulig løsning for Kvanto Service AS for å realisere planene.

Vedlegg:

Søknad fra Kvanto service AS

Beiarn Kommune		
Ar. Saksnr.	Doknr.	Reg. nr. / Dato
20/860	1	5303/20
09 NOV 2020		
Arkivkode P	Kvanto Service AS	
Arkivkode S		
Avdeling	Saksbehandler	
Kassasjøn	Gradering	BB

Søknad om - Bedriftsrettet-/etablererstøtte

Prosjektnavn
Bygging av servicebygg for begrensning/tiltak av covid-19

Kontaktopplysninger			
Prosjektansvarlig/ -eier:		Kontaktperson:	
Kvanto service as		Hans-Kristian Marvold	
Adresse:		Postnr.:	Poststed:
nedre beiarveien 186		8110	MOLDJORD
Mobil:	Telefon:	Telefon arbeid:	
45470010	-	-	
E-post:		Bankkonto:	
hans.kma@gmail.com		1503380277	
Organisasjonsnummer:		Antall årsverk (heltid/deltid):	
912435504		2 / 2	

Prosjektinformasjon
Type virksomhet / type støttemottaker
Camping/overnattings sted

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 01.01.2021 Sluttdato: 31.03.2021

Kvanto Service AS driver med overnatting til turister og reisende i Beiarn. Herunder både fritidsreisene og arbeidsreisende.

Prosjektet omfatter bygging av servicebygg til campinggjester (fritidsreisende) for å imøtekomme smitteverntiltak som følge av Covid 19. Et slikt bygg vil bidra til å redusere at campinggjester omgås arbeidsreisende. Pr i dag bruker campinggjester toaletter og dusjer inne på gjestgiveriet hvor det bor arbeidere fra firma som må skjermes for covid 19.

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

Kvanto Service AS er prosjekt eier. Kvanto Bygg AS er deltager i prosjektet og vil utføre bygging av Servicebygget.

Kostnadsplan og finansieringsplan

Kostnadsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Projektkostnader			0
02.Materialkostnader		52 000	52 000
03.RØR OG EL		218 125	218 125
Sum kostnad		270 125	270 125

Finansieringsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Tilskudd fra næringsfondet	15 000	167 000	182 000
02.Lån i bank			0
03.Egenkapital	5 000		5 000
04.Eget arbeid	5 000	78 125	83 125

05.Andre finansieringskilder			0
Sum finansiering	25 000	245 125	270 125

Tilskudd/finansiering fra andre
ingen

Andre opplysninger

Kvanto Service AS er rammet av Covid 19 både gjennom reisebegrensninger som er satt og konsekvenser av gjeldende smitteverntiltak. Noen av de konkrete utfordringer Covid 19 har ført til er at nedstengingen av landet førte til tap av viktige kunder, både arbeidsfolk og internasjonale gjester (spesielt svenske fiskere). I tillegg gir vår løsning med felles bad/dusj utfordringer i forhold til smitteverntiltak og kapasitet.

Vi ser at ved å gjennomføre dette prosjektet vil vi få en bygningstekniske løsning som gjør det mulig å kunne tilby ei god løsning på toalett og dusjtilbud både til fritidsreisende og arbeidsfolk. Som reiselivsaktør i Beiarn er vi avhengig av begge disse målgruppene. Vi mener derfor at det er viktig å prioritere dette prosjektet i lavsesong, slik at vi er klar når vår høysesong med åpning av Beiarelva kommer. Dette tiltaket ser vi som nødvendig for å begrense trafikk inn på gjestgiveriet og dermed kunne opprettholde det kundegrunnlaget som vi har her og som er viktig for Kvanto Service AS sin økonomi og lønnsomhet.

Et servicebygg som her planlegges gjør at vi på kort og lang sikt vil kunne innrette vår satsing mot det norske markedet som ønsker å komme tett på naturen enten det er fiske i Beiarelva eller det er andre naturelskere som ønsker å nyte en del av det Beiarn kan by på. Beiarn ligger godt til rette for å kunne synliggjøre opplevelser som imøtekommer de funn som en fersk undersøkelse fra Nordnorsk reiseliv peker på hvor natur, kultur, stillhet og god plass er klare preferanser for det norske markedet. Dette har vi sammen med andre reiselivsaktører gode forutsetninger til å kunne møte på en bærekraftig måte.

Har du/dere søkt andre offentlige instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Nei

Begrunnelse for avslaget

Geografi
1839-Beiarn

Vedlegg

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Kvanto Service AS - Servicebygg (modul) gjestegiveriet - Haneseth Bodø AS (1).pdf	103 054	03.11.2020
Tilbud VVS Haneseth.pdf	155 845	03.11.2020
Tilbud7.pdf	94 346	03.11.2020

ARCTIC PRESENTATION

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
Arctic
Arkivsaksnr.: 20/859

Arkiv: NAVN Presentation,

Saksnr.: **Utvalg** **Møtedato**
68/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Søknaden fra Arctic Presentation avslås i det søknaden ikke faller inn under regelverket for de ekstraordinære Koronamidlene kommunen er tildelt.

Saksutredning/Bakgrunn:

Arctic Presentation v/ Tom Erik Moe er et enkeltmannsfirma med adresse Tromsø som søker alle kommuner om tilskudd til å lage en helhetlig oversikt over tilgjengelige ressurser og næringsarealer i Nord Norge. Oversikten skal utformes slik at den spesielt retter seg mot utenlandske investorer og etablerere.

Vurdering:

Forretningsideen til Arctic Presentation vurderes som spennende og er noe som mangler og som det også er et reelt behov for.

Næringsnettverket i Salten arbeider for å se på muligheten for selv å etablere/realisere en slik database for Saltenkommunene. Det er ikke avklart om denne oppgaven vil bli prioritert, men søknaden oppleves i tilfelle å konkurrere med eget arbeid i nettverket.

Rådmannen vurderer idèen til søker å være viktig og stor, men den faller ikke inn under kriteriene for ekstraordinære korona midler. Det tilrås at søknaden avslås med det til begrunnelse.

Vedlegg:

Søknad fra Arctic Presentation

Belarn Kommune		
Ansøkningsnr.	Bokst.	Reg.nr./år
20/859	1	5302/20
09 NOV 2020		
Ark.kode P	Ark.kode S	
	Arctic presentation	
Avdeling	Klassasjon	
	Gradering BB	

Søknad om - Bedriftsrettet-/etablererstøtte

Prosjektnavn
Ressursoversikt i Nord-Norge mulighetens landsdel

Kontaktopplysninger			
Prosjektansvarlig/ -eier:		Kontaktperson:	
Arctic Presentation Tom Erik Moe		Tom Erik Moe	
Adresse:		Postnr.:	Poststed:
Vestregata 76		9008	TROMSØ
Mobil:	Telefon:	Telefon arbeid:	
41303415	-	-	
E-post:		Bankkonto:	
post@arcticpresentation.no		6580.68.41875	
Organisasjonsnummer:		Antall årsverk (heltid/deltid):	
971548061		1 / 0	

Prosjektinformasjon

Type virksomhet / type støttemottaker

Forretningsmodellen til kommunen er enkel. Innbyggerne er de som skaper inntekter. Nedgang i antall innbyggere betyr også nedgang i kommunens inntekter. Som en hvilken som helst annen virksomhet må tiltak iverksettes i en slik situasjon.

Ett av tiltakene for å sikre at innbyggere flytter til/ blir boende i kommunen er arbeidsplasser. Dette prosjektet er på ingen måte en magisk løsning på utfordringen, men et lite steg i riktig retning.

I min tid som nærings- og utviklingsrådgiver fikk jeg tidvis spørsmål fra utlandet om mulighet til etablering i Nord-Norge. Det var her jeg oppdaget at det ikke finnes en helhetlig oversikt over hvilke muligheter vi har for næringsarealer i de forskjellige kommunene.

Nå var det ikke alltid at kommunen jeg representerte kunne tilfredsstillende behovene til de utenlandske investorene. I slike situasjoner kunne det vært hendig å supplere med en kortfattet oversikt over hvilke nærings- og ressursmuligheter det finnes i Nord-Norge.

For det viktigste var ikke å få til etablering i nettopp min kommune, men å kunne få investorer til å velge Nord-Norge fremfor noen andre alternativer.

Målet med denne søknaden er å legge til rette for at en slik nærings- og ressursoversikt kan lages til glede for alle parter som arbeider med å markedsføre sine kommuner.

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 01.12.2020 Sluttdato: 31.12.2026

Formålet med prosjektet er å utarbeide en felles markedsføring av de naturgitte mulighetene for etablering i Nord-Norge.

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

Kostnadsplan og finansieringsplan

Kostnadsplan			
Tittel	2020	2021	SUM

Data & tele		9 000	18 000
Diverse utgifter		22 000	44 000
Husleie		6 000	12 000
Kontorrekvisita		3 000	6 000
Lønn	50 000	275 000	600 000
Markedsføring		60 000	120 000
Reisekostnader		90 000	180 000
Varekjøp/ oversettelse		200 000	300 000
Sum kostnad	50 000	665 000	1 280 000

Finansieringsplan

Tittel	2020	2021	SUM
79 kommuner	790 000		790 000
Beiarn kommune	10 000		10 000
Nordland Fylkeskommune	160 000		160 000
Troms og Finnmark fylkeskommune	320 000		320 000
Sum finansiering	1 280 000		1 280 000

Tilskudd/finansiering fra andre

Felles søknad til alle kommuner og fylkeskommuner i Nord-Norge

Andre opplysninger

Forretningsmodellen til kommunen er enkel. Innbyggerne er de som skaper inntekter. Nedgang i antall innbyggere betyr også nedgang i kommunens inntekter. Som en hvilken som helst annen virksomhet må tiltak iverksettes i en slik situasjon.

Ett av tiltakene for å sikre at innbyggere flytter til/ blir boende i kommunen er arbeidsplasser. Dette prosjektet er på ingen måte en magisk løsning på utfordringen, men et lite steg i riktig retning.

I min tid som nærings- og utviklingsrådgiver fikk jeg tidvis spørsmål fra utlandet om mulighet til etablering i Nord-Norge. Det var her jeg oppdaget at det ikke finnes en helhetlig oversikt over hvilke muligheter vi har for næringsarealer i de forskjellige kommunene.

Nå var det ikke alltid at kommunen jeg representerte kunne tilfredsstillende behovene til de utenlandske investorene. I slike situasjoner kunne det vært hendig å supplere med en kortfattet oversikt over hvilke nærings- og ressursmuligheter det finnes i Nord-Norge. For det viktigste var ikke å få til etablering i nettopp min kommune, men å kunne få investorer til å velge Nord-Norge fremfor noen andre alternativer.

Målet med denne søknaden er å legge til rette for at en slik nærings- og ressursoversikt kan lages til glede for alle parter som arbeider med å markedsføre sine kommuner.

Har du/dere søkt andre offentlige instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Nei

Begrunnelse for avslaget

Geografi

RF13.50 – Kommunalt næringsfond

5400-Troms og Finnmark

Vedlegg

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Nærings- og ressuroversikt Nord-Norge.pdf	832 341	22.10.2020

ALBMI ADVENTURES

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo

Arkiv: NAVN Albmi

Adventures

Arkivsaksnr.: 20/861

Saksnr.: Utvalg Møtedato

69/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Albmi Adventures v/André Madvig Wagelid innvilges et tilskudd på kr.30.000.- til produksjon av markedsføringsfilm om skidestinasjonen Beiarn.

Tilskuddet belastes næringsfondet kto. 14722 325 1740.

Tilskuddet utbetales etterskuddsvis, men kan mot dokumentasjon delutbetales.

Saksutredning/Bakgrunn:

Albmi Adventures søker om kr. 30.000,- til produksjon og distribusjon av en markedsføringsfilm om skidestinasjonen Beiarn. Albmi Adventures er et etablert Beiarselskap som driver innenfor opplevelsesturisme både sommer- og vinterstid. André Madvig Wagelid innehar viktig og etterspurt kompetanse som skiguide, fjellguide, klatreguide, mv. og har en rekke kurs som innebærer at gjester trygdt kan følge han i fjellheimen til alle årstider.

Oppdragsmengden i Beiarn har vært veldig variabel og bedriften har hatt mye aktivitet i de andre Saltenkommunene.

Potensialet for opplevelseshetivitet i Beiarn er stort og Albmi Adventures ønsker i første omgang å sette fokus på vinterturisme/skiturisme gjennom en markedsføringsfilm.

Vurdering:

Albmi Adventures ble etablert i Beiarn i 2017 med ønske om å utvikle firmaet til et guidefirma for naturopplevelser i kommunen.

I kommunens satsninger er nettopp opplevelsesbasert turisme et av hovedsatsningsområdene. Er det noe kommunen har nok av så er det naturherligheter som innbyr til ulike former for aktivitet ute – året rundt. Naturspekteret vurderes å gi uante muligheter, men det må ofte være noen som pakker og markedsfører ute-produktene og som selv kan organisere eller være med å gjøre opplevelsene gode og trygge.

Det tar det tid å bygge opp slik kompetanse og produktforståelse. Også blandt øvrige næringsdrivende i kommunen. Vår vurdering er at André nettopp er en type som kan bidra til å gi flere gode og sikre opplevelser.

Albmi Adventures kompetanse på dette området vil være meget viktig for å kunne utvikle Beiarn til en opplevelsesdestinasjon. Albmi satser nå på vinteraktiviteten gjennom dette filmprosjektet, men potensialet for sommeraktiviteter er også stort.

Administrasjonen anbefaler flere å gjøre bruk av Albmi Adventures og ønsker å støtte søknaden fullt ut. Behovet for denne kompetansen er stor og ønske er at dette kan/vil utvikle seg til trygge arbeidsplasser i kommunen.

Vedlegg:

Søknad fra Albmi Adventures

Beiarn Kommune		
AnSaksnr 20/861	Dokument 1	Reg.nr. At 5304/20
09 NOV 2020		
Ansoke P		
Ansoke S Albmi Adv.		
Avdeling	Saksomr	
Kassasjon	Grundering BB	

Søknad om - Bedriftsrettet-/etablererstøtte

Prosjektnavn

Beiarn som skidestinasjon

Kontaktopplysninger

Prosjektansvarlig/ -ier: Albmi adventures		Kontaktperson: Andre Madvig wagemid	
Adresse: Beiardalsveien 2046		Postnr.: 8114	Poststed: TOLLÅ
Mobil: 92412499	Telefon: -	Telefon arbeid: -	
E-post: awagemid@hotmail.com		Bankkonto: 15034335890	
Organisasjonsnummer: 813226472		Antall årsverk (heltid/deltid): 1 / 0	

Prosjektinformasjon

Type virksomhet / type støttemottaker
Opplevelsesturisme

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 05.11.2020 Sluttdato: 01.05.2021

Støtte til investeringer for å kunne lage attraktive skifilmer fra Beiarn. Innkjøp av drone og markedsføringsmidler.

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

André Wagemid

Kostnadsplan og finansieringsplan**Kostnadsplan**

Tittel	2020	2021	SUM
01. Prosjektkostnader	30 000	30 000	60 000
02.			0
03.			0
Sum kostnad	30 000	30 000	60 000

Finansieringsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01. Tilskudd fra næringsfondet	30 000	0	30 000
02. Lån i bank			0
03. Egenkapital			0
04. Eget arbeid	15 000	15 000	30 000
05. Andre finansieringskilder			0
Sum finansiering	45 000	15 000	60 000

Tilskudd/finansiering fra andre
ingen

Andre opplysninger

Eget arbeid er å utføre arbeidet som kreves for å lage filmer fra Beiarn. 500kr timen og 30 timer i 2020 og 30 timer i 2021. Antall timer kommer til å bli vesentlig mer da skikjøringen og det å få Beiarn opp som en skidestinasjon er viktig for meg og min bedrift.

Har du/dere søkt andre offentlig instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Nei

Begrunnelse for avslaget
nei

Geografi
1839-Beiarn

Vedlegg

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Søknad Beiarn kommune covid.xlsx	8 868	05.11.2020

ELAIZE'S BED AND BREAKFAST

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
and Breakfast
Arkivsaksnr.: 20/862

Arkiv: NAVN Flaizes Bed

Saksnr.: 70/20
Utvalg Formannskapet
Møtedato

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Elaize Bed & Breakfast v/ Elaize Style Inredare & Städ AB innvilges et tilskudd på kr 200.000,- til ombygging/tilrettelegging til universell utforming av lokalitetene på Moldjord.

Tilskuddet belastes næringsfondet kto. 14722 325 1740.

Tilskuddet utbetales etterskuddsvis, men kan delutbetales ved dokumentasjon av fremdrift.

Saksutredning/Bakgrunn:

Elaize Bed & Breakfast v/Elaize Style Inredare & Städ AB søker om tilskudd på kr. 250.000,- til ombygging/tilrettelegging til universell utforming av lokalitetene på Moldjord.

Kostnadsoverslaget for tiltaket er kr. 1.000.000,-.

Elaize Style Inredare & Städ AB overtok gamle Svingen kafe i 2018.

Selskapet har foretatt en gradvis oppgradering av lokalitetene, både på romsiden og i fellesarealene.

Hovedaktiviteten i denne perioden har vært utleie av rom, både på kort og langtidsleie.

Kafelokalene brukes bare i spesielle forhåndsbestilte tilfeller og er ikke åpen til vanlig.

Selskapet ønsker nå å utvide aktiviteten, først og fremst i sommerhalvåret, med tilrettelegging for fisketurister samt en generell tilpasning til en universell utforming av lokalene.

Vurdering:

Behov for overnatting, spesielt sommerstid, er stort i kommunen og den oppgraderingen som planlegges ved Elaize's Bed & Breakfast er positivt med tanke på hva vi kan tilby tilreisende gjester. Kvaliteten i det oppussingsarbeidet som er gjort til nå vurderes som veldig bra og søker har med stor egeninnsats allerede fått til et trivelig samlingssted. At de nå vil gjøre forholdene ennå bedre og ivareta kravet til universell utforming vurderes som meget positivt.

Også for lokalbefolkningen vil det være både positivt og ønskelig med noe utvidet tilbud.

Dette oppgraderingsarbeidet er naturlig å gjøre nå i lavsesong/vintersesong og arbeidet kan igangsettes umiddelbart.

Vedlegg:

Søknad fra Elaize

RF13.50 – Kommunalt næringsfond

Belarn Kommune		
Ar Saknr	Side	Begrunnelse
20/862	1	5005/20
09 NOV 2020		
Ark.kode P	Elaize's B/B	
Ark.kode S		
Arbeidsg.	Salgssk.	
Kategori	Gradert	BB

Søknad om - Bedriftsrettet-/etablererstøtte

Prosjektnavn

Investering for overnatting av fisketurister / rekreation

Kontaktopplysninger

Prosjektansvarlig/ -eier: Elaize Style Inredare & Ståd AB		Kontaktperson: Trond Larsen	
Adresse: Nedre Beiarveien 886		Postnr.: 8110	Poststed: MOLDJORD
Mobil: +46723099200	Telefon: -	Telefon arbeid: +4753216199	
E-post: trond@ebe-torkteknik.se		Bankkonto: 47507145449	
Organisasjonsnummer: 922340714		Antall årsverk (heltid/deltid): 0 / 0	

Prosjektinformasjon

Type virksomhet / type støttemottaker

Bed & Breakfast for fisketurister og åretrunturister

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 04.01.2021 Sluttdato: 31.03.2021

Bygge om vaskestue, tørkerom, og badstue/relax i kjeller for fisketurister og året rundt turister.

Bygge om dusch/wc (Handicap wc) i første etasje

Bygge om altan med handicapanpassning der man kan sitte ute på to sider av kafedel

Bygge om garasje for oppheng av fluestenger fiskeutstyr

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

Slettstua AS org.nr : 921101007 Roy Larsen Arstad 8110 Moldjord

Karlsenservice Espen Erling Karlsen

Bodö Elektriske AS

Rønnågeveien, Nr 60

8110 MOLDJORD

Kostnadsplan og finansieringsplan

Kostnadsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Prosjektkostnader		1 000 000	1 000 000
02.			0
03.			0
Sum kostnad		1 000 000	1 000 000

Finansieringsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Tilskudd fra næringsfondet		250 000	250 000

02.Lån i bank			0
03.Egenkapital		750 000	750 000
04.Eget arbeid			0
05.Andre finansieringskilder			0
Sum finansiering		1 000 000	1 000 000

Tilskudd/finansiering fra andre

Ingen

Andre opplysninger

Start for projekt 4 januar 2021

Ser det som ett projekt som kan støtte opp om næringslivet i Beiarn

Det mesta av materialinköp görs lokalt i beiarn (Coop Storjord) (Solbakk tre AS)

Har du/dere søkt andre offentlig instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Nei

Begrunnelse for avslaget

Geografi

1839-Beiarn

Vedlegg		
Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato

BEIARELVA SA

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
Arkivsaksnr.: 20/820

Arkiv: NAVN Beiarelva SA

Saksnr.: Utvalg Møtedato
71/20 Formannskapet

30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Søknaden fra Beiarelva SA avslås i denne omgang. Beiarn kommune imøteser ny søknad når ambisjonsnivå for organisasjonen er mer avklart og øvrige bidragsytere til en mer varig styrket organisasjon er på plass.

Saksutredning/Bakgrunn:

Beiarelva SA søker om kr. 300.000 for å opprette et 3-årig prosjekt som skal øke verdiskaping gjennom informasjon og deltagelse. Totalkostnadene oppgis til kr. 600.000.

Beiarelva SA har erkjent at for å ta utviklingen av Beiarelva et steg videre, er det nødvendig å styrke organisasjonen. Denne søknaden er basert på den erkjennelsen. Organisasjonssatsingen er i tråd med den vedtatte driftsplanen for Beiarelva SA.

Vurdering:

Beiarelva er kommunens viktigste element i turistsatsningen sommerstid og også i den generelle markedsføringen av Beiarn som opplevelsesdestinasjon.

At det å styrke organisasjonen er helt nødvendig for å kunne utvikle produktet videre er komunen helt enig i. Vi tror heller ikke at det vil være tilfredsstillende med en prosjektorganisert satsning i denne sammenheng. Organisasjonsstyrkingen bør etter vår vurdering planlegges for å etableres på permanent basis.

I tillegg, for å lykkes i å bygge merkevaren Beiarelva, utvikle den og utnytte den til økt verdiskaping i kommunen, er det nødvendig å ha satsningen solid forankret i organisasjonen selv og dens medlemmer.

Beiarn kommune er klar til å støtte en slik satsning, men føler at på nåværende tidspunkt er ikke forankringen solid nok. Vi er også kjent med at andre aktører, som kan være aktuelle medfinansierer i den satsingen det søkes i forhold til, er interessert i viktige avklaringer i organisasjonen.

Når det foreligger et vedtak i Beiarelva SA som bekrefter enighet om veien videre og at dette er økonomisk realiserbart, vil Beiarn kommune være positiv til å bidra.

Vedlegg:

Søknad fra Beiarelva SA

Beiarva Kommune		
Ar. Sekonr.	Dok. nr.	Reg. nr. Ar.
20/820	2	5386/20
13 NOV 2020		
Art. kode P	Beiarva SA	
Art. kode S		
Avdeling	Bib	
Kategori	Grønting	

Søknad om - Støtte til forening/frivillig org.

Prosjektnavn
Utviklingstiltak i Beiarva SA

Kontaktopplysninger			
Prosjektansvarlig/ -ier: Beiarva SA		Kontaktperson: Gudbjørg H. Navjord	
Adresse: Vestre Beiarveien 1052		Postnr.: 8114	Poststed: TOLLÅ
Mobil: 47513773	Telefon: -	Telefon arbeid: 75568899	
E-post: post@beiarva.frivilligsentral.no		Bankkonto: 05314661518	
Organisasjonsnummer: 986932151		Antall årsverk (heltid/deltid): 0 / 0	

Prosjektinformasjon
Type virksomhet / type støttemottaker Sammenslutningen er et samvirkeforetak og dets foretaksnavn er Beiarva SA. Beiarva SA er en overbygning for lag av organiserte fiskerettshavere (grunneierlag/elveeierlag) Beiarva SA omfatter følgende område: Hele Beiarva med sideelver som i dag defineres som anadrom strekning i følge Lakseregisteret.

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 01.01.2021 Sluttdato: 31.12.2021

Elva og fisket er det viktigste grunnlaget for å bygge og utvikle ei livskraftig reiselivsnæring i bygda. For å øke verdiskapinga og skape aktivitet og flere arbeidsplasser, må inntekspotensialet i hele verdikjeden utnyttes bedre. Beiarva SA si rolle blir først og fremst å samordne utviklingsarbeidet og være tilrettelegger for de medlemmene som vil satse. Derfor ønsker styret i Beiarva SA å opprette et 3-årig prosjekt som skal øke verdiskapinga gjennom informasjon og deltakelse.

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

Kostnadsplan og finansieringsplan			
Kostnadsplan			
Tittel	2020	2021	SUM
01. Prosjektkostnader:		600 000	600 000
02.			0
03.			0
Sum kostnad		600 000	600 000
Finansieringsplan			
Tittel	2020	2021	SUM
01. Tilskudd fra næringsfondet		300 000	300 000
02. Lån i bank			0

03.Egenkapital			0
04.Eget arbeid			0
05.Andre finansieringskilder		300 000	300 000
Sum finansiering		600 000	600 000

Tilskudd/finansiering fra andre

Vi søker også andre eksterne midler; eks. fra private oppdrettsselskap.

Andre opplysninger

Det ventes at den positive utviklinga og økte aktiviteten Beiarelva SA har hatt vil fortsette.

Viktige tema det kan arbeides videre med er:

Utarbeiding av presentasjonsfilmer, kart over fiskesonen, skilting, veier og stier til elva, pleie av vegetasjon, gapahuker og utedoer, bevissthet rundt vertskapsrollen, markedsføring og utforming av kontrakter ved utleie av fiske eller overnatting.

Beiarelva SA ønsker å være en aktiv bidragsyter og samarbeidspart i Beiarn kommunes satsing på utvikling av reiselivsnæringa.

Dette vil gi ytterligere økt aktivitet, sysselsetting og økt verdiskaping av den lokale ressursen som Beiarelva representerer.

Har du/dere søkt andre offentlig instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Ja

2018: 425.000,- fra Marine Harvest og GIFAS

2020: 220.000,- fra Gigante Havbruk

Begrunnelse for avslaget

Geografi

1839-Beiarn

Vedlegg		
Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Driftsplan 2020 - 25 med endringer fra årsmøtet 10.06.20.pdf	1 766 710	26.10.2020

KVANTO BYGG AS

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo Arkiv: NAVN Kvanto Bygg AS
 Arkivsaksnr.: 17/282

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
72/20	Formannskapet	30.11.2020
73/20	Formannskapet	30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Kvanto Bygg AS innvilges et tilskudd på kr. 50.000 til innkjøp av servicebrakke/spisevogn for å kunne ivareta en trygg smittehåndtering på byggeplassene.

Tilskuddet belastes næringsfondet kto. 14722 325 1740.

Tilskuddet utbetales etterskuddsvis, men kan delutbetales ved dokumentasjon av fremdrift.

Saksutredning/Bakgrunn:

Kvanto Bygg AS søker om et tilskudd på kr. 115.000 til innkjøp av arbeidsbrakke/spisevogn for å kunne ivareta en trygg smittehåndtering på byggeplassene. Totalkostnadene er oppgitt til 153.000.

Kvanto Bygg AS ble etablert i 2015 og har i dag ca. 10 ansatte og er en betydelig næringsaktør i Beiarn. De har hatt mye av sin virksomhet også utenfor kommunen.

Selskapet har satset mye på massivtre-markedet, men det har vist seg at det tar lang tid å etablere seg i det markedssegmentet.

I tillegg kom Korona utfordringen i vår, som satte mange større prosjekter på vent og tilgangen på nye jobber forsvant.

På bakgrunn av denne situasjonen har de bevisst satset mot det ordinære privatmarkedet innenfor rehabilitering og nybygg. Selskapet har pr. i dag en brukbar ordresreserve innenfor dette segmentet.

Selskapet har også tatt tak i egen organisasjonsutvikling og har gjennomført en organisasjonsutviklingsprosess i samarbeid med Kunnskapsparken Bodø og deltar nå i FRAM programmet.

Vurdering:

Beiarn kommune er kjent med at selskapet har slitt i en periode og er inne i en tøff oppbyggingsfase.

Det ser ut til at de lykkes med satsningen mot ordinære bygge/rehabiliterings oppdrag og det vil kunne være med å styrke firmaet mot fremtidig fortsatt satsning på massiv tre.

Kvanto Bygg AS er med sine 8-10 ansatte en stor aktør i kommunen og det viser seg at det er etterspørsel og behov for de tjenester de tilbyr.

Vedlegg:

Søknad gjennom Regionalforvaltning fra Kvanto Bygg AS

Beiarra Kommune		
Ar. Saksnr.	Dato nr.	Reg. nr. Ar.
17/282	31	5299/20
09 NOV 2020		
Ark. kode P	Kvanto Bygg	
Ark. kode S		
Ansøker	Støttemottaker	
Kassasjon	Gradenng BB	

Søknad om - Bedriftsrettet-/etablererstøtte

Prosjektnavn
Anskaffelse av arbeidsvogn for å begrense kontakt med andre arbeidere på arbeidsplasser

Kontaktopplysninger			
Prosjektansvarlig/ -eier: KVANTO BYGG AS		Kontaktperson: hans-kristian marvold	
Adresse: nedre beiarveien 186		Postnr.: 8110	Poststed: MOLDJORD
Mobil: 45470010	Telefon: -		Telefon arbeid: -
E-post: kvantobygg@gmail.com		Bankkonto: 15036760246	
Organisasjonsnummer: 916201044		Antall årsverk (heltid/deltid): 13 / 0	

Prosjektinformasjon

Type virksomhet / type støttemottaker
Bygningsfirma

Forretningside / mål og innhold med prosjektet

Startdato: 01.12.2020 Sluttdato: 30.12.2020

Målet med prosjektet er å kunne opprettholde aktivitet og sysselsetting i en utfordrende periode med pandemien. Dette krever at vi legger til rette for å kunne ivareta gjeldende smitteverntiltak. Prosjektet er konkret anskaffelse av arbeidsvogn/spisevogn for å begrense kontakt mellom arbeidere, samt mellom arbeidere og andre personer tilknyttet service- og byggeoppdrag.

Hvem som eier prosjektet / deltakere i prosjektet i tillegg til støttemottaker

Kvanto Bygg AS (eier)

Wiks (leverandør)

Kostnadsplan og finansieringsplan

Kostnadsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Prosjektkostnader	153 000		153 000
02.			0
03.			0
Sum kostnad	153 000		153 000

Finansieringsplan

Tittel	2020	2021	SUM
01.Tilskudd fra næringsfondet	114 750		114 750
02.Lån i bank			0
03.Egenkapital	38 250		38 250
04.Eget arbeid			0
05.Andre finansieringskilder			0

Sum finansiering	153 000		153 000
-------------------------	----------------	--	----------------

Tilskudd/finansiering fra andre

ingen

Andre opplysninger

Under pandemien ser vi at det er utfordringer knyttet til nødvendige smitteverntiltak. Våre arbeidere må ha fasiliteter som gir de muligheter til trygge matpauser, toalettbesøk, etc. når de er ute på oppdrag. En investering i servicevogn gir flere av våre arbeidere denne tryggheten, og dermed også Kvanto Bygg AS muligheten til å opprettholde aktivitet og sysselsetting som "normalt". Så langt er det ingen som vet hvor lenge vi må forholde oss til pandemien og konsekvensene av den, men det er lite som tyder på at dette raskt vil gå over.

Har du/dere søkt andre offentlig instanser om tilskudd til prosjektet/tiltaket: Nei

Mottatt bagatellmessig støtte de tre siste regnskapsårene: Nei

Begrunnelse for avslaget

Geografi

1839-Beiam

Vedlegg

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
720100.jpg	48 958	03.11.2020
WIKS-4211E NY.pdf	2 556 063	03.11.2020

KVANTO BYGG AS

Saksbehandler: Bjørnar Brændmo
AS

Arkiv: NAVN Kvanto Bygg

Arkivsaksnr.: 17/282

Saksnr.:	Utvalg	Møtedato
72/20	Formannskapet	30.11.2020
73/20	Formannskapet	30.11.2020

Rådmannens innstilling:

Søknaden fra Kvanto Bygg AS avslås med den begrunnelse at den faller utenfor næringsfondets regler og økonomiske handlingsrom.

Saksutredning/Bakgrunn:

Kvanto Bygg AS søker om et lån på kr 2,5 mill. med 10 års avdragstid for å refinansiere deler av eksisterende låneportofølge og for å styrke selakapets likviditet.

Selskapet har vært og er fortsatt i en vanskelig økonomisk situasjon, grunnet dårlig inntjening, for høye kostnader og noen uforutsette kostnader.

Selskapet har tatt grep for å rette opp situasjonen, men har likvisitetsmessige utfordringer.

Kvanto Bygg AS hadde et positivt resultat i regnskapet for 2019, men regnskapet så langt i år viser en betydelig resultatforverring.

Korona-krisen gjorde starten på året vanskelig for selskapet, ved at flere større prosjekter som de var underleverandør til, ble satt på vent og mange jobber forsvant. På den bakgrunn ble det satset mot det ordinære privatmarkedet innenfor rehabilitering og nybygg. Omstillingen beskrives av bedriften som vellykket og de har beskrevet en betydelig ordresreserve innenfor dette segmentet.

Vurdering:

Beiarn kommune er godt kjent med situasjonen for Kvanto Bygg AS og har god kontakt med bedriften.

Det er en utfordrende situasjon de står i og med bakgrunn i Koronasituasjonen har selskapet fått avdragsutsettelse på lån, både fra Beiarn kommune og DNB. I september 2019 fikk selskapet innvilget både lån og tilskudd fra Beiarn kommune.

Beiarn kommune ønsker å bistå og hjelpe i en vanskelig tid, men kan ikke være driftsbank for selskapet. Dette både ut fra Næringsfondets retningslinjer, hvor det ikke kan gis støtte til gjeldssanering og/eller driftsutgifter, og også i forhold til internasjonale regler om offentlige støtteordninger og konkurransevridende tiltak.

Et annet moment som er med i vurderingen er næringsfondets reelle handlingsrom ut fra tidligere vedtatt bruk og sett i sammenheng med den siste tids utvikling i finansmarkedet. Dersom kapital utover renter av fondskapitalen (beskjeden), avdrag på innvilgede og utbetalte lån (betalingsutsettelse) og konsesjonsavgift kunne tilføres næringsfondet, må det skapes et kommunaløkonomisk resultat som er så godt at kommunestyret finner å ville og å kunne styrke næringsfondet. For året 2020 og også 2021 er rådmannen i sterk tvil om det kan være økonomisk grunnlag for kommunestyret å gjøre slik avsetningsvedtak gjennom behandlingen av respektive årsoppgjør. Generelt vil dette resultere i strengere vurdering av risikoen tilknyttet større bevilgninger fra næringsfondet.

Med de grep bedriften har tatt gjennom en organisasjonsutviklingsprosess i samarbeid med Kunnskapsparken Bodø, deltagelse i FRAM programmet og de interne grep for å effektivisere driften og øke inntjeningen, bør det være mulig for selskapet å få en refinansieringordning med sin hovedbankforbindelse.

Og er ordreserven så stor som beskrevet vil det også ha en positiv effekt, men da under forutsetning at det vises resultatmessig i årets siste kvartal.

Vedlegg:

Søknad datert 09.11 fra Kvanto Bygg AS



KVANTO BYGG AS Org: 916 201 044

Kvanto Bygg AS
Nedre Beiarveien 186
8110 Moldjord

09.11.2020

Beiarn Kommune AS
Nedre Beiarveien 906
8110 Moldjord

Lånesøknad Kvanto Bygg AS

Med bakgrunn i behov i bedriften søker Kvanto Bygg AS, om ett lån på 2 500 000,- med 10 års avdragstid. Bedriften er lokalisert i Beiarn, og sysselsetter pr. i dag 14 ansatte.

Beiarn Kommune		
Ar Saksnr	Dok nr.	Reg.nr År
17/282	32	5402/20
16 NOV 2020		
Ark.kode P		
Ark.kode S	Kvanto Bygg	
Avdeling	Saksbeh	
Kassasjon	Gradering BB	

Rune G. Guldahl
Styreleder
Kvanto Bygg AS

Hans Kristian Marvold
Daglig leder
Kvanto Bygg AS

Vedlegg:
Vedlegg søknad BK 09.11.20



KVANTO BYGG AS Org: 916 201 044

Lånesøknad Kvanto Bygg AS

Kvanto Bygg har i en lengre periode hatt problemer med lønnsomheten og likviditeten.

På bakgrunn av dette søker vi Beiarn Kommune om et lån på 2 500 000,- for å refinansiere lån med kort nedbetalingstid, og for å gi bedriften noe likviditet slik at firmaet kan fortsette driften.

2019 bar preg av etterdønningene av dårlig prosjektstyring på leveranse på boliger til Holmen, og ett kaotisk forhold til regnskapsfører, hvor rapporter og råd var under enhver kritikk. Samtidig ble det satset tungt på leveranse av massivtre og vi hadde leveranse av massivtre til ett større prosjekt som gikk frem til sommeren 2020. Dette prosjektet ble betydelig mer arbeids og kostnadskrevenne enn kalkulert, og synliggjorde mange av de utfordringene som er med denne typen prosjekter. Samtidig sitter vi igjen med en betydelig erfaring fra nettopp dette prosjektet. Dette ga oss en økonomisk utfordring i begynnelsen av 2020.

Våren 2020 kom Korona-krisen og gjorde at våren ble svært vanskelig for vår del. Vi holdt på å sikre oss flere litt større prosjekter som ble satt på vent, og samtidig nærmest forsvant tilgangen på nye jobber. På bakgrunn av dette har vi i løpet av våren og sommeren jobbet oss inn i rehabiliterings/privat markedet i Salten, og har pr i dag en ordresreserve på 7,5 millioner knyttet til denne satsningen. Samtidig har vi hatt noen personellmessige utfordringer som har kostet oss en del både på omdømme, arbeidsmengde og økonomisk.

Totalt sett har dette medført ett tap på 1 500 000 til nå dette året, mot ett resultat på 170 000 i pluss for 2019.

Vi har som følge av dette måttet ta flere grep, og vi begynner å se resultater av dette, samt at det jobbes med å få enda bedre kontroll på kostnader og inntekter, og øke bevisstheten blant de ansatte på hva som koster penger og hvorfor det er viktig at prosjektene går i pluss.

Vi deltar på FRAM-kurs i regi av Innovasjon Norge

Gjennomgang av faste og variable kostnader.

- Redusere kostnader ved eie/lease kontra leie? Eksempelvis lease stillas i stedet for å leie reduserer kostnaden på stillaser til ca 1/3 samtidig som vi kan ha stillaser vi bedre kan tilpasse bygget, slik at vi jobber mer sikkert og effektivt.
- Hvor stor produksjon må vi ha for å dekke de faste kostnadene.
- Hvilke kostnader påløper det ved å ansette en ny medarbeider
- Bytte av regnskapsfører som har medført at kostnaden er redusert til 1/3, samtidig som rådgivningen er blitt betydelig bedre.

Oppjustering av priser på anbud.

- Vi jobber målrettet for å finne riktig pris i markedet.
- Gjennomgang av kostnader og fordeling av dette på prosjekter, medfører bedre beregningsgrunnlag.



KVANTO BYGG AS Org: 916 201 044

Økt fokus på utstyr. Utstyrskontroll, har man rett utstyr tilgjengelig til jobben.

- Grunnutrustning på maskiner/utstyr pr lag.
- Nødvendig tilleggsutstyr tilgjengelig til prosjekt.

Økt fokus på god planlegging av prosjekter.

- Gode prosjektbeskrivelser
- Sørge for at vi har riktig material til rett tid.
- Sørge for at vi har nok materialer til enhver tid.
- Rasjonelle leveranser
- Økt bruk av digitale KS-systemer
- Innfører digital stempling på prosjekter.
- Budsjetter for prosjekt og bedre prosjektreknskap.

Opplæring og utdanning av arbeidsstokken.

- Standardisering av løsninger
- Vi har økt tilstedeværelsen på byggeplass for å øke kunnskapen blant arbeiderne for hvordan vi planlegger jobbene utført, samtidig som vi kan evaluere jobben som gjøres.
- Inkludering av arbeidere i planleggingen.
- Tilrettelegger for at arbeidstakere skal kunne ta fagbrev.

Lånet vi søker om planlegges det å brukes 600 000 på refinansiering av Korona lån, da dette lånet har svært kort nedbetalingstid og vi ser for oss at det vil bli vanskelig å betjene dette. 1 400 000 til å nedbetale kreditorgjeld samt beholde en liten buffer hvilket vil gi bedriften betydelig arbeidsro. 250 000 til videreutdanning av medarbeidere og 250 000 til rekruttering av nye medarbeidere og ny daglig leder.

Vi ser en betydelig bedring i markedet og ser at det arbeidet som er lagt ned gir gevinster. Oppdragsmengden ha i det siste økt og vi har ansatt flere håndverkere for å kunne håndtere arbeidsmengden, samtidig som vi ser bedre økonomi i pågående prosjekter.

Rune G. Guldahl
Styreleder
Kvanto Bygg AS

Hans Kristian Marvold
Daglig leder
Kvanto Bygg AS