



# REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG I SØR-VARANGER KOMMUNE 2011 – 2015

Vedtatt av Sør-Varanger kommunestyre 03.09.2012

## **INNHALDSFORTEGNELSE**

Innledning.....	03
Politisk organisering.....	04
Reglement for kommunestyret.....	05
Reglement for formannskapet.....	16
Reglement for utvalgene.....	22
Reglement for administrasjonsutvalget.....	30
Reglement for klagenemnda.....	36
Reglement for dispensasjonsutvalget.....	40
Reglement for eldrerådet.....	45
Reglement for rådet for likestilling av funksjonshemmede.....	50
Reglement for ungdomsrådet.....	55

## **INNLEDNING**

Reglement for politiske utvalg i Sør-Varanger er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven, forvaltningsloven, særlover og forskrifter.

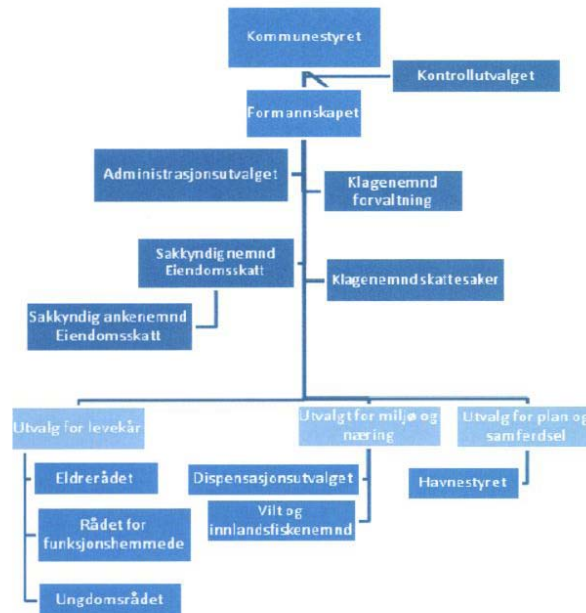
Formålet med kommuneloven er å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap, og med sikte på bærekraftig utvikling.

De utvalg som ikke her er nevnt med eget reglement, arbeider etter prinsippene i kommuneloven i forhold til valg, sammensetning, gjennomføring av møter m.v., og skal følge intensjonene lagt i dette reglement.

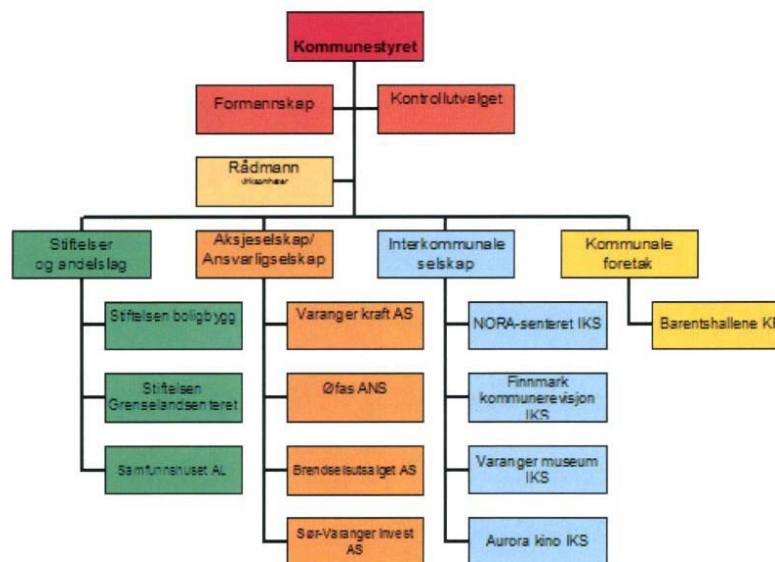
Reglementet revideres av kommunestyret minst 1 gang pr. valgperiode.

# POLITISK ORGANISERING 2011 – 2015

## Politisk ledelse i Sør-Varanger kommune



## Konsernoversikt Sør-Varanger kommune



# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I SØR-VARANGER KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 25 representanter. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Ved uttreden eller suspensjon, opprykk og nyvalg, vises det til kommunelovens §§ 15 og 16.

Etter søknad kan kommunestyrets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 2 år.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyrets saklige virkeområde omfatter

- arbeidsgiverstrategi
- overordnet planverk og strategier
- ansettelse av rådmann
- delegasjonsreglementet til utvalgene og rådmannen
- godtgjørelse til folkevalgte
- politisk organisering, herunder suppleringsvalg
- økonomiplan/budsjett, herunder avgiftsfastsettelse
- beslutning om tjenestestandarder
- saker som etter lov krever vedtak i kommunestyret

## 3. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET

I henhold til kommunelovens § 39 fastsetter kommunestyret selv reglement for nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandling i Sør-Varanger kommunestyre følger av dette reglement.

## 4. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Saksforberedelsen skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige forslag som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til vedtak. Forslag til vedtak fremmes av de organ som har innstillingsrett.

Rådmannen har ansvaret for at saker er forsvarlig forberedt før de framlegges for politisk behandling.

## 5. INNSTILLINGSPLIKT OG INNSTILLINGSRETT

Følgende organ har innstillingsplikt i saker som skal behandles av Sør-Varanger kommunestyre:

#### **Formannskapet**

I økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak. Forøvrig har formannskapet innstillingsrett i saker som fremmes i h.h.t. sitt saklige virkeområde.

#### **Kontrollutvalget**

I saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det. Om saksforberedelse, vises til kommunelovens § 77 nr. 6.

#### **Valgkomiteen**

I alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.

#### **Utvalgene**

Har innstillingsrett i alle andre saker som skal behandles av kommunestyret, jfr. deres saklige virkeområde.

### **6. KOMMUNESTYRETS MØTER**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 10 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal gjøres kjent senest 14 dager før møtet.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Kommunestyrets vedtak fattes i møter.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 13 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyrets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

## **7. FORFALL TIL MØTE**

Kommunestyremedlemmer har plikt og rett til å delta på kommunestyremøtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter partigruppa selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **8. TAUSHETSPLIKT, ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentleglova. Folkevalgte skal undertegne taushetserklæring. Når en sak behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene, med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

## **9. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med ordføreren.

Ordføreren erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til ordføreren før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## **10. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta annen rekkefølge.

Spørsmål skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Ordfører skal ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte spørsmål. Alle representanter kan rette spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på saklisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøte, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

## **11. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

*a) når han selv er part i saken;*

*b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*

*c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*

*d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*



*e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **12. ORDFØRER OG SAKSORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN.**

Møteleder leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen og ber saksordfører redegjøre for saken.

Saksordfører refererer den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, og redegjør kort for tidligere behandling av saken. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette, samt om det er innkommet spørsmål i saken.

## **13. ORDSKIFTET.**

Etter saksordførers orientering gis det anledning til spørsmål om saken. Etter at saksordfører har svart på spørsmål, debatteres saken. Representanter får ordet i den rekkefølge de

melder seg. Maksimum taletid er 5 minutter for første gangs innlegg, og 2 minutter ved andre gangs innlegg. Representantene tegner seg til innlegg ved håndsopprekking.

Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen. Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget. Representantene tegner seg til replikk ved å forme en V med fingrene. Replikken skal være direkte rettet til innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt.

Etter at strek er satt for ordskiftet, - gis det ikke anledning til replikk.

Hvis ordføreren ønsker å delta i ordskiftet, skal vedkommende overlate møteledelsen til nestleder, jfr. kommunelovens § 32.4.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at ordføreren først har gitt advarsel.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, medmindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

#### **14. AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.**

Sluttstrek på talelista foreslås av ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek gis representantene mulighet til å tegne seg.

Det skal være orientert om forslag til vedtak før sluttstrek settes.

#### **15. FORSLAG.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal være skriftlige, underskrevet av forslagsstilleren og leveres møteleder.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

#### **16. AVSTEMNING.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskiftet om den eller settes fram nye forslag om den. Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede under behandlingen av saken, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

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

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

### **Økonomiplan/årsbudsjett**

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett foretas det først en prøvevotering over hvert enkelt hovedkapittel. Er det først framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs prøvevotering, voteres det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Tilslutt stemmes det over økonomiplan og årsbudsjett som helhet.

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

Ved flertallsvalg og ansettelser, er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, såfremt hensyn til balanse mellom kjønnene er ivaretatt. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møteleder, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

Skal det velges 4 medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges. Skal det velges 2 eller 3 medlemmer skal begge kjønn være representert. Viser det seg ved opptellingen etter nr. 1 at ett kjønn etter denne framgangsmåte vil få færre medlemmer enn det som følger av disse regler, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn så langt mulig opp i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organ holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.

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

## **17. STEMMEMÅTEN.**

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at ordfører oppfordrer medlemmer som er mot et forslag til å rekke opp hånden. Kontraavstemning skal gjennomføres dersom ordføreren eller medlem krever det.
- c) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemninger dersom medlem krever det. To medlemmer utpekt av møteleder, teller opp stemmene. Ved stemmelikhet, gjør møteleders stemme utslaget, dog gjelder ved valg og tilsetning bestemmelser gitt i kommunelovens §§ 36-38.

## **18. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL**

Utenom saker som er ført opp på innkallingen til møtet, kan kommunestyrets representanter rette spørsmål til ordføreren.

Spørsmål som ønskes besvart i førstkommende møte må være registrert hos sekretariatet senest 5 virkedager før møtet.

I den grad det er mulig, skal ordfører besvare forespørselen selv.

Spørsmål som angår prinsipielle forhold, behandles som interpellasjoner, mens spørsmål som gjelder konkrete forhold, behandles som spørsmål.

Spørsmål skal protokolleres.

### **Interpellasjoner**

Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellant og den som besvarer, og neste innlegg 2 minutter. Behandling av interpellasjoner skal som hovedregel ikke vare mer enn 30 minutter.

### **Spørsmål**

Ved behandling av spørsmål, kan spørsmålsstiller og den som svarer ha ett innlegg hver, begrenset til 5 minutter, og dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre gis anledning til å ta ordet.

### **Spørsmål framsatt i møtet**

Spørsmål som rettes til ordfører i møter, skal meldes i forbindelse med godkjenning av sakslista ved møtets åpning. Møteleder vurderer hvordan spørsmålet skal besvares, herunder om det skal besvares i neste møte.

## **19. SPØRRETIMER**

2 ganger pr. år arrangeres spørretime i kommunestyret, h.h.v. januar og juni. Spørretimen er ikke en del av det ordinære kommunestyremøtet, og spørsmål som angår saker som står på saklisten, avvises.

Alle som er bosatt i kommunen, kan ved personlig frammøte, ved brev eller epost til ordføreren, stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmål kan stilles på vegne av en selv, en annen person, en organisasjon, bedrift eller virksomhet.

Spørsmål som stilles, må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker underlagt taushetsplikt, kan ikke tas opp. Spørsmålene må være korte, og som hovedregel ikke overstige 5 minutter.

For å sikre at den som skal besvare spørsmålet, må disse som hovedregel framsettes minst 5 virkedager før kommunestyremøtet. Det kan likevel gis adgang til å stille spørsmål fram til kommunestyrets start, begrunnet i helt spesielle forhold. Møteleder avgjør i slike tilfeller om svar på spørsmålet skal gis i neste møte.

Svartiden skal holdes innenfor en tidsramme på 5 minutter. Det gis mulighet for oppfølgings-spørsmål.

Spørsmål og svar skal framføres fra talerstolen.

## **20. INNBYGGERINITIATIV OG DELEGASJONER**

Innbyggere i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget dersom minst 2 % av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes, og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har

- a) Samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
- b) Samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 5 virkedager før møtet.

Kommunestyrets gruppeledere avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de kommunestyrets gruppeledere, ledet av ordføreren, i kommunestyresalen, en halv time før møtet tar til. Ordføreren orienterer kommunestyret om delegasjonens uttalelse før behandling av vedkommende sak.

## **21. SEKRETARIAT OG PROTOKOLLFØRING.**

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for kommunestyret utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av kommunestyrets sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollførsel.

Det skal føres protokoll for kommunestyrets møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Kommunestyrets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ordføreren - eller kommunestyret der protest blir reist mot ordførerens bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

## **22. LOVLIGHETSKLAGE**

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet for lovlighetskontroll.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen:

- a) Er innholdsmessig lovlig
- b) Er truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse
- c) Er blitt til på lovlig måte

Krav om lovlighetskontroll må framsettes senest tre uker etter vedtaket.

## **23. SAKSORDFØRER**

Ordfører eller vedkommende utvalgsleder der saken først behandles, utpeker saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgenes medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger.

## **REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I SØR-VARANGER KOMMUNE**

### **1. VALG OG SAMMENSETNING.**

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode. Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget skjer ved forholdsvalg.

Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

### **2. ARBEIDSSOMRÅDE.**

Formannskapet er opprettet etter kommunelovens § 8 nr. 1 og 2.

Formannskapets saklige virkeområde:

- Myndighet etter kommunelovens § 13
- Innstillingsplikt i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og kommuneplanens samfunnsdel
- Kommunal forretningsdrift
- Eierstrategier
- Innkjøpsordninger/anbudsreglement
- Eiendomsskattesaker
- Boligpolitikk/tomtetildelinger
- Beredskap
- Informasjonsteknologi (utviklingsdel)
- Likestilling
- Internasjonalt arbeid
- Alkoholpolitikk (inndragning av bevillinger)
- Politisk utvalg for større utbyggingsprosjekter
- Skjønnhetsråd, jfr. plan- og bygningsloven
- Avgi uttalelse eller endringsforslag til sentral tariffavtale
- Innstille i arbeidsgiverpolitiske saker
- Høringssaker
- Oppstart av arbeid med kommunale planverk hjemlet i plan- og bygningslovens § 20 vedtas igangsatt av formannskapet
- Høyere utdanning og rekruttering
- Samarbeidsprosjekter og –avtaler mellom kommuner og over landegrensener
- Valgstyre

Unntatt er de oppgaver som i henhold til lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre eller kontrollutvalg.

Formannskapet skal i tillegg ha funksjon som utvalg for strategi og utvikling. Alle saker som er av overordnet strategisk betydning skal til første gangs behandling i formannskapet. Prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning som skal behandles i kommunestyret skal til formannskapet.



Forøvrig har formannskapet innstillingsrett og beslutningsmyndighet etter nærmere delegasjonsvedtak fra kommunestyret innenfor eget saklige virkeområde.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av faggrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde og er avgrenset i tid eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse.

### **3. INNSTILLING TIL FORMANNSKAPET**

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

### **4. FORMANNSKAPETS MØTER.**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Formannskapets vedtak fattes i møter.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 5 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av ordføreren vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for formannskapet utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av formannskapets sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for formannskapets møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Formannskapets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ordføreren - eller kommunestyret der protest blir reist mot ordførerens bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

## **5. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter formannskapetets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

## **6. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **7. SAKSORDFØRER.**

Ordfører utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant formannskapetets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for formannskapet.

## **8. FORFALL TIL MØTE**

Formannschaftsmedlemmer har plikt og rett til å delta på formannskapsmøtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter partigruppa selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i formannskapet, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **9. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med ordføreren.

Ordføreren erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til ordføreren før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## REGLEMENT FOR UTVALGENE I SØR-VARANGER KOMMUNE

### 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Det er oppnevnt 3 utvalg med følgende benevnelser:

- **Utvalg for levekår**
- **Utvalg for miljø og næring**
- **Utvalg for plan og samferdsel**

Utvalgene er opprettet etter kommunelovens § 10, og er å betrakte som faste utvalg.

Utvalgene består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Alle medlemmer og varamedlemmer er valgt for den kommunale valgperiode av kommunestyret.

Utvalgenes medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

- Næringsfondstyret suppleres med et medlem fra NHO og et medlem fra LO i tillegg til medlemmene i utvalg for miljø og tekniske tjenester.

- Primærnæringsfondet suppleres med et medlem fra Bonde- og småbrukerlaget og et medlem fra Fiskerlaget i tillegg til medlemmene i utvalg for miljø og tekniske tjenester.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE.

Utvalgenes oppgaver er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt i saker som er tillagt formannskapet arbeidsområde. I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller utvalgene til formannskapet. Utvalgene gis beslutningsmyndighet innenfor eget virkeområde.

Ordfører/rådmann fordeler sakene mellom utvalgene, ut fra utvalgenes saklige virkeområde og på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalgene skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

**Saklig virkeområde for utvalg for levekår:**

- Alkohol – tildeling av bevillinger
- Allmenn kultur
- Avlastning/rehabilitering
- Barnehager (inkl. tilsyn med private og ikke-kommunale)
- Barnevern
- Biblioteket
- Boligsosialt arbeid
- Bosetting av flyktninger
- Fastlegeordningen
- Funksjonshemmede
- Grunnskole, herunder spesialundervisning
- Helsetjenester til barn/unge, herunder skolehelsetjenesten og helsesøstertjenesten
- Hjemmebasert omsorg
- Høringer innenfor eget saklige virkeområde
- Idrett/park
- Institusjonsbasert omsorg
- Kino
- Kirke
- Kulturmidler
- Kulturskolen
- Kunst
- Lag/foreninger
- Lokal helseovervåking
- Lokale kulturbygg
- Museum
- Musikk
- Omsorgsboliger
- PP-tjenesten
- Psykiatri
- Rus/edruskapsarbeid
- Samfunnsmedisin
- Samhandlingsreformen
- Skolefritidsordning
- SLT-arbeid
- Smittevern – beredskap
- Sosiale tjenester
- Teater
- Tilbud til psykisk utviklingshemmede
- Ungdomsarbeid, BASEN
- Utarbeiding av alkoholpolitiske retningslinjer
- Voksenopplæring
- 17. mai og Samefolkets dag

**Saklig virkeområde for utvalg for miljø og næring:**

- Brann/feiervesen
- Bygdeutvikling
- ENØK
- Fiskeri
- Fjernvarmeprosjektet
- Forurensning/forsøpling
- Forurensningsloven
- Forvaltning, drift og vedlikehold av kommunale bygninger
- Friluftsliv
- Høringer innenfor eget saklige virkeområde
- Jordlov
- Kart/oppmåling
- Klimapolitikk
- Konesjonslov
- Kulturminner og kulturlandskap
- Landbruk
- Miljørettet helsevern
- Motorferdsel i utmark
- Naturvern
- Næringsfond
- Næringstomter
- Primærnæringsfond
- Reindrift
- Reiseliv
- Renovasjon
- Skogbruk
- Vann/avløp
- Velferds- og inntektspolitiske tiltak for primærnæringene
- Vilt og innlandsfiske

**Saklig virkeområde for utvalg for plan og samferdsel:**

- Fast utvalg for plansaker
- Reguleringsplaner
- Trafikksikkerhetsutvalg, herunder fastsettelse av fartsgrenser
- Veg/trafikk/parkering/ski- og scooterløyper

**3. ARBEIDSFORM.**

Utvalgene kommer inn i saksbehandlingen etter at den administrative saksbehandling er slutført.

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- Fatte vedtak etter delegasjon
- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra innbyggernes side



- Avholde temamøter for kommunestyret

Leder i utvalgene utpeker en saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal i hovedsak rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører har ansvar for å sammenfatte diskusjon i utvalget, samt innspill fra innbyggerne, og fremme dette samt innstilling for kommunestyret og eventuelt formannskap og kommunestyret.

Ved ulike innstillinger fra formannskap og utvalget, skal begge fremmes for kommunestyret.

#### **4. INNSTILLING TIL UTVALGENE**

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for utvalgene er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

#### **5. UTVALGENES MØTER.**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalgene utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgenes vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

## **6. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

## **7. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **8. SAKSORDFØRER.**

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

## **9. FORFALL TIL MØTE**

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **10. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## **REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I SØR-VARANGER KOMMUNE**

### **1. VALG OG SAMMENSETNING.**

Administrasjonsutvalget opprettes i medhold av kommunelovens § 25, og er å betrakte som et fast utvalg.

Administrasjonsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. 3 medlemmer med varamedlemmer velges for den kommunale valgperiode av kommunestyret. 2 medlemmer med varamedlemmer utpekes etter forholdstallsprinsippet av og blant de arbeidstaker-organisasjoner kommunen har tariffavtale med.

Utvalgets politisk valgte medlemmer skal velges blant formannskapets medlemmer. Varamedlemmer velges blant formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden, blant de politisk valgte medlemmene.

### **2. ARBEIDSOMRÅDE.**

Administrasjonsutvalgets oppgave er å forberede og innstille i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Dette gjelder saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt saker som er tillagt formannskapet/utvalg for strategi og utvikling arbeidsområde.

I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller administrasjonsutvalget til formannskapet/utvalg for strategi og utvikling.

Ordfører/rådmann fordeler saker til administrasjonsutvalget ut fra utvalgets saklige virkeområde, på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalget skal aktivt bidra til helhetlig arbeidsgiverpolitikk i Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

### **3. ARBEIDSFORM.**

Utvalgene kommer inn i saksbehandlingen etter at den administrative saksbehandling er slutført.

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- Fatte vedtak etter delegasjon
- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra innbyggerne side

- Avholde temamøter for kommunestyret

Leder i utvalgene utpeker en saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal i hovedsak rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører har ansvar for å sammenfatte diskusjon i utvalget, samt innspill fra innbyggerne, og fremme dette samt innstilling for kommunestyret og eventuelt formannskap og kommunestyret.

Ved ulike innstillinger fra formannskap og utvalget, skal begge fremmes for kommunestyret.

#### **4. INNSTILLING TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET**

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

#### **5. UTVALGETS MØTER.**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når utvalgsleder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalgene utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

## **6. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:



*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

## **7. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **8. SAKSORDFØRER.**

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

## **9. FORFALL TIL MØTE**

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **10. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA I SØR-VARANGER KOMMUNE

### 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer til nemnda, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utelukket fra valg er kommunestyrets medlemmer og ansatte i kommunen med selvstendig budsjett-, personal- og lederansvar.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

### 2. ARBEIDSOMRÅDE.

Klagenemnda skal behandle klager på enkeltvedtak fattet av administrasjonen med hjemmel i kommuneloven og i h.h.t. delegasjonsreglement. I klagesaker etter særlov skal klagen behandles på den måte vedkommende lov foreskriver.

Klagenemnda fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov eller forskrift, eller gjennom vedtak i kommunestyret, herunder klage på enkeltvedtak, der saken er påklaget av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken.

Klagenemnda kan prøve alle sider av vedtaket.

Klagenemnda utarbeider årlig rapport til kommunestyret om sin virksomhet.

### 4. INHABILITET.

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **5. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter nemndas medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens § 121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens § 13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

## **6. KLAGENEMNDAS MØTER.**

Møter avvikles etter behov. I tillegg kan det holdes møter når nemndas leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Nemndas leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til nemndas medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av nemndas leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Nemndas vedtak fattes i møter.

Nemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har talerett i nemndas møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for nemnda utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av nemndas sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for nemndas møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall

- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Nemndas vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Nemndsleder - eller utvalget der protest blir reist mot nemndsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

## **7. KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN.**

Saksbehandlingen i klagenemnda skal følge de særskilte bestemmelser og krav som framgår av kapittel 4 i forvaltningsloven og forøvrig de generelle bestemmelser som kommuneloven fastlegger.

## **8. KLAGE.**

Vedtatt fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

## **REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET**

### **Underutvalg av utvalg for miljø og næring**

#### **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Dispensasjonsutvalget er et underutvalg av utvalg for miljø og næring, og består av 3 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden.

#### **2. DISPENSASJONSUTVALGETS MØTER**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når utvalgsleder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 2 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollførsel.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.



For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

### **3. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

#### **4. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

- "a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*
- b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*
- c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak,*

*kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **5. SAKSORDFØRER.**

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

## **6. FORFALL TIL MØTE**

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **7. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste. Samtlige representanter godkjenner protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## **REGLEMENT FOR ELDRERÅDET**

### **Underutvalg til utvalg for levekår**

#### **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Eldrerådet er et underutvalg til utvalg for levekår.

Eldrerådet består av 1 politisk valgt medlem med varamedlem, samt 6 brukerrepresentanter med vararepresentanter. Et flertall av medlemmene skal være alderspensjonister, og pensjonistforeningene har rett til å komme med forslag på medlemmer, jfr. lov om kommunale eldreråd.

Rådet velger selv leder og nestleder blant pensjonistene.

#### **2. OPPGAVER FOR ELDRERÅDET**

Formålet med lov om kommunale eldreråd er å sikre eldre innvirkning i saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet er et rådgivende organ, jfr. rundskriv A-32/07 om kommunale eldreråd.

Eldrerådet skal ha til behandling saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet kan selv ta opp saker.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret.

#### **3. ELDRERÅDETS MØTER**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 4 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollførsel.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

#### **4. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

#### **5. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig*

*fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **6. FORFALL TIL MØTE**

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **7. MØTETS ÅPNING**



Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## **REGLEMENT FOR RÅDET FOR LIKESTILLING AV FUNKSJONSHEMMEDE**

### **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Rådet består av 3 politisk valgte medlemmer, derav minimum 2 kommunestyre-representanter med varamedlemmer, samt 3 brukerrepresentanter, med varamedlemmer. Funksjonshemmedes organisasjoner har rett til å foreslå representanter til rådet.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

### **2. OPPGAVER FOR RÅDET FOR LIKESTILLING AV FUNKSJONSHEMMEDE**

Lov om råd eller annen representasjonsordning i kommuner for mennesker med nedsatt funksjonsevne ble vedtatt med virkning fra 10.09.07.

Formålet med lov er at kommunene skal sørge for at mennesker med nedsatt funksjonsevne blir sikret en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Etter lovens § 6 skal kommunestyret vedta mandat for rådet. Rådet skal likevel stå fritt til å kunne ta opp de saker de ønsker, men ikke saker som berører enkeltpersoner.

Det tilrås at rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker, økonomiplan og årsbudsjett, kommunal planlegging etter plan- og bygningsloven, samferdsel, barn og unges vilkår, kulturtilbud og helse- og omsorgstjenester.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet. Årsmeldingen skal legges fram for kommunestyret.

### **3. RÅDETS MØTER**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med sakliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp sakliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på saklisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 4 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

#### **4. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

#### **5. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

*a) når han selv er part i saken;*

*b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*

*c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*

*d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*

*e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **6. FORFALL TIL MØTE**

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **7. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

## **REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD**

### **1. FORMÅL**

Sør-Varanger ungdomsråd skal gi ungdom medinnflytelse i utformingen av kommunens ungdomspolitik, og føre til bedre kontakt mellom ungdom, politikere og administrasjon.

Ungdomsrådet skal ta initiativ til å fremme saker som angår ungdom, og stimulere til samfunnsengasjement, medbestemmelse og deltakelse blant ungdom.

Ungdomsrådets kriterier og mandat kan evalueres, minst en gang pr. år.

### **2. SAMMENSETNING OG FUNKSJONSTID**

Ungdomsrådet skal bestå av

- 1 representant fra hver av ungdomsskolene i kommunen
- 2 representanter fra Kirkenes videregående skole
- 1 representant fra Pasvik folkehøgskole
- 1 representant fra Basen
  
- 1 personlig vararepresentant pr. representant
- Minst 40 % av representantene/vararepresentantene bør representeres av hvert kjønn.
- Ungdom mellom 13 og 18 år kan velges til ungdomsrådet
- Representantene velges for 2 år av gangen. Rådet bes konstituere seg i forhold til dette, slik at det sikres kontinuitet.
- Elevrådene ved ungdomsskolene og videregående skole velger representanter innen 01.10. hvert år.
- Ordfører og rådmann har møte-, tale- og forslagsrett.
- Leder eller den vedkommende bemyndiger, har møte- og talerett i utvalg for levekår.

### **3. MØTER**

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med sakliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp sakliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på saklisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Øvrige kommunalt ansatte kan ta del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres. Sekretariatet er lagt til virksomhet allmenn kultur.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.



Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

#### **4. TAUSHETSPLIKT.**

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

*"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".*

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

#### **5. INHABILITET**

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*

*e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".*

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

*"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*

*b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*

*c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

Kommunelovens § 40 nr. 4:

*"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".*

## **6. FORFALL TIL MØTE**

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

## **7. MØTETS ÅPNING**

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.