



SØR-VARANGER KOMMUNE

REV. R E G L E M E N T
F O R
P O L I T I S K E U T V A L G

Vedtatt av kommunestyret 29.10.07

Saklige virkeområder:

FORMANNSKAPET/ UTVALG FOR STRATEGI OG UTVIKLING	3
UTVALG FOR MILJØ OG TEKNISKE TJENESTER	3
UTVALG FOR MILJØ OG TEKNISKE TJENESTER	4
UTVALG FOR LEVEKÅR.....	5
KOMMUNESTYRET	6
REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I SØR-VARANGER KOMMUNE	7
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET/ UTVALG FOR STRATEGI OG UTVIKLING I SØR-VARANGER KOMMUNE	16
REGLEMENT FOR UTVALGENE I SØR-VARANGER KOMMUNE ...	22
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I SØR- VARANGER KOMMUNE	27
REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA I SØR-VARANGER KOMMUNE	32
REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE.....	44

FORMANNSKAPET/ UTVALG FOR STRATEGI OG UTVIKLING

***Alle saker som er av overordnet strategisk betydning skal til første gangs
behandling i formannskapet.***

- faste utvalg for plansaker
- Økonomiplan/kommuneplan
- årsbudsjett
- finans- og økonomiforvaltning
- kommunens forretningsdrift
- eierstrategier
- Innkjøpsordninger/ anbudsreglement
- Eiendomsskattesaker
- Boligpolitikk/ tomtetildelinger
- Beredskap
- Informasjonsteknologi (utviklingsdel)
- Likestilling
- Internasjonalt samarbeid
- Reguleringsplaner
- politisk utvalg for større utbyggingsprosjekter
- myndighet etter kommunelovens § 13
- skjønnhetsråd, jfr plan og bygningsloven
- Avgi uttalelse eller endringsforslag til sentral tariffavtale
- innstille i arbeidsgiverpolitiske saker
- høringssaker

Alle økonomiske saker som skal til kommunestyret må via formannskapet.

**Oppstart av arbeid med kommunale planverk skal
hjemles etter § 20 i plan- og bygningsloven, og vedtas
igangsatt av formannskapet.**

UTVALG FOR MILJØ OG TEKNISKE TJENESTER

- Miljørettet helsevern
- Bygdeutvikling
- landbruk
- Skogbruk
- Velferds- og inntektspolitiske tiltak for primærnæringene
- Naturvern
- Forurensning/forsøpling
- Motorferdsel i utmark
- Kulturminner og kulturlandskap
- Friluftsliv
- Brann/ feiervesen
- Veg/trafikk/parkering/ ski og skuterløyper
- Renovasjon
- Vann/avløp
- FDV
- ENØK
- Kart/oppmåling
- Forurensningsloven
- Vilt og innlandsfiske
- Jordlov
- Konesjonslov
- Primærnæringsfond
- Næringsfond
- Trafikksikkerhetsutvalg, herunder fastsettelse av fartsgrenser
- klimapolitikk
- fjernvarmeprosjektet
- fiskeri
- høringer innenfor eget saklige virkeområde

UTVALG FOR LEVEKÅR

- tilbud til psykisk utv hemmede
 - Sosiale tjenester
 - Institusjonsbasert omsorg
 - Hjemmebasert omsorg
 - Avlastning/rehabilitering
 - rus/ edruskapsarbeid
 - Lokal helseovervåking
 - Smittevern - beredskap
 - samfunnsmedisin
 - fastlegeordningen
 - Funksjonshemmede
 - Omsorgsboliger
 - Psykiatri
-
- Grunnskole, herunder spesialundervisning
 - Skolefritidsordning
 - kulturskolen
 - Voksenopplæring
 - PP-tjenesten
 - Barnehager (inkl. tilsyn med private og ikke-kommunale)
 - Barnevern
 - Ungdomsarbeid, BASEN
 - SLT- arbeid
 - Biblioteket
 - Teater
 - Musikk
 - Museum
 - Kino
 - Kunst
 - Helsetjenester til barn/ unge, herunder skolehelsetjenesten og helsesøstertjenesten
 - Lag/foreninger
 - Idrett/park
 - Kirke
 - Allmenn kultur
 - Lokale kulturbygg
 - bosetting av flyktninger
 - alkoholloven, herunder utarbeidelse av alkoholpolitiske retningslinjer.
 - boligsosialt arbeid
 - høringer innenfor eget saklige virkeområde

KOMMUNESTYRET - beslutningsorgan

- arbeidsgiverstrategi
- overordnet planverk og strategier
- ansettelse av rådmann
- delegasjonsreglementet til utvalgene og rådmannen
- økonomiplan/budsjett
- beslutning om tjenestestandarder
- saker som etter lov krever vedtak i kommunestyret

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.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak

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.

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.*

- **Valgnemnda** - 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

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.

Møter holdes i henhold til møteplan som vedtas av kommunestyret. 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 kunngjøres på den måte kommunestyret selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

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

Innkalling og sakspapirer utsendes senest 10 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og andre som etter vedtak skal tilsendes disse. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal utsendes senest 14 dager før møtet.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmenheten.

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. Ordfører og rådmannen kan også bli enige om at en tjenestekvinne/ - mann skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

7. FORFALL TIL MØTE

Kommunestyremedlemmer har plikt og rett til å delta på kommunestyremøte.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt.

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, slik at varamedlem kan innkalles.

Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter partigruppa selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks fra om dette til møteleder, slik at varamedlem kan innkalles.

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

8. TAUSHETSPLIKT

I taushetsbelagte saker plikter kommunestyrets 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.

9. MØTETS ÅPNING

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste.

Ordføreren 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 ordføreren. Ved søknad om permisjon før møtet er avsluttet skal begrunnes.

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 saksliste 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.

Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Ordfører skal ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte forespørsler.

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 forvaltningslovens §6 og særregler gitt i kommunelovens §40 nr. 3. 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".

12. ORDFØRER OG SAKSORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN.

Ordfører leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen.

Saksordfører refererer den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, og redegjør kort for utvalgsbehandlingen av saken.

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

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.

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 replikkrunden får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplikk på maksimum 1 minutt.

Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen. Etter at strek er satt for ordskiftet, - gis det ikke anledning til replikk.

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

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. 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 med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

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

Ordføreren skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

16. AVSTEMNING.

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren 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 ordføreren fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren 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.

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 ansettelse, 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 noe medlem krever det.
- c) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes når det skal stemmes ja eller nei. Det fastsettes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når ordføreren bestemmer det eller et medlem krever det, og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av kommunestyrets medlemmer.
- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemninger dersom noe medlem krever det.

18. FORESPØRSLER.

Utenfor de saker som er ført opp på innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Spørsmål som ønskes besvart i førstkommende møte sendes ordføreren 4 virkedager før møtet.

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

Ordskifte i samband med forespørsler skal følge de vanlige bestemmelser gitt i reglementets punkt 13 og 14.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres av møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det.

19. PROTOKOLLFØRING.

Det skal føres protokoll (møtebok) for kommunestyrets møter. Denne føres under ledelse av ordføreren.

For hvert møte føres i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måned for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Meldte forfall
- Møtende medlemmer og varamedlemmer
- Hvem som møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- 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.

Oppbevaring av kommunestyrets protokoll m.v. utføres av administrasjonen i samsvar med kommunelovens §39 nr. 2.

20. 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.

21. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmannen eller den hun/han bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for kommunestyrets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoll og møte- og protokollutskrifter.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET/ UTVALG FOR STRATEGI OG UTVIKLING 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. ARBEIDSOMRÅDE.

Formannskapet er opprettet etter kommunelovens §8 nr. 1 og 2. Formannskapet er det faste utvalg for plansaker.

Det faste utvalg for plansaker skal behandle plansaker etter plan- og bygningsloven.

Formannskapets saklige virkeområde framgår av vedlagte oversikt.

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

Formannskapet skal være valgstyre i henhold til valgloven.

Formannskapet er delegert myndighet til å behandle saker etter kommunelovens § 13 om utvidet myndighet i hastesaker.

Formannskapet skal i tillegg ha funksjon som utvalg for strategi og utvikling. Alle saker som er av oveerordnet 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.

Formannskapet har innstillingsplikt i følgende saker:

- Økonomiplan
- Årsbudsjett
- Skattevedtak

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. SAKER HVOR FORMANNSKAPET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET.

Formannskapet 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 ligger følgende:

- Saker som følger av kommunens delegasjonsreglement
- Utvidet myndighet i hastesaker i henhold til kommunelovens §13
- I arbeidsgiverfunksjonen for rådmannen hvor ikke annet følger av kommuneloven
- Myndighet som valgstyre i henhold til valgloven

4. INNSTILLINGSRETT.

Rådmannen har innstillingsrett i saker som skal legges fram for formannskapet.

5. FORMANNSKAPETS MØTER.

Formannskapet holder 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 formannskapet vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Møter holdes i henhold til møteplan som vedtas av formannskapet. I tillegg kan det holdes møter når ordføreren eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte formannskapet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen sørger for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling

og sakspapirer utsendes senest 6 dager før møtet til formannskapets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Medlemmer som melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Møtet ledes av ordfører, ved ordførers fravære av 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, har vært tilstede og avgitt stemme i vedkommende sak.

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

Rådmannen, eller den hun/han bemyndiger, har møte- og talerett i formannskapets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og rådmann kan også bli enige om at en tjenestekvinne/-mann skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker, med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres møtebok under ledelse av møteleder. I møteboka føres:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Meldte forfall
- Møtende medlemmer og varamedlemmer
- Hvem som møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- 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 kan se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Enkelte representanter eller et mindretall kan kreve protokolltilførsel for å kort begrunne sitt avvikende syn i en sak.

Utskrift av møtebok sendes til medlemmer, varamedlemmer og til de som har hatt møterett i henhold til formannskapetets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

6. 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 forvaltningslovens §6 og særregler gitt i kommunelovens §40 nr. 3. 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".

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 administrasjonen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen eller den hun/han bemyndiger, avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

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

Saksordfører redegjør kort for saken og fremmer innstillingen fra formannskapet i kommunestyret.

8. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmannen eller den hun/han bemyndiger, utfører sekretariats- funksjonen for formannskapet. Sekretariatet har ansvar for formannskapets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoll og protokollutskrifter.

REGLEMENT FOR UTVALGENE I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Det oppnevnes 2 utvalg som får følgende benevnelser:

- Utvalg for levekår
- Utvalg for miljø og tekniske tjenester

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

Utvalgene består av 7 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 formannskapetets arbeidsområde. I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller utvalgene til formannskapet. Utvalgene gis beslutningsmyndighet innenfor eget virkeområde, etter nærmere kommunestyrevedtak.

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.

3. ARBEIDSFORM.

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

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- fatte avgjørelsen etter nærmere 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. MØTER.

Utvalgene holder 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 utvalgene vedtar det.

Møter holdes i henhold til vedtatt møteplan. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte utvalgene selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte.

Rådmannen sørger for at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før

møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Medlemmer som melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møtet ledes av utvalgets leder, ved leders fravære av nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak om innstilling/beslutninger fattes i møter. Utvalgene er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under behandlingen av og avgitt stemme i vedkommende sak.

Hvis det av utvalgets leder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan hun/han i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

Ordfører og rådmann, eller de som hun/han bemyndiger, har møte- og talerett i møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. leder og rådmann kan også bli enige om at en tjenestekvinne/-mann skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres protokoll for samtlige møter. Protokollen føres under ledelse av møtelederen.

I protokollen føres:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Meldte forfall
- Møtende medlemmer og varamedlemmer
- Hvem som møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Valg av saksordfører
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- 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 om innstilling/beslutning gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak om innstilling

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

Utskrift av protokollen sendes til medlemmer, varamedlemmer og til de som har møterett i henhold til bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

5. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgets 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 forvaltningslovens § 6 og særregler gitt i kommunelovens § 40 nr. 3. 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 nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*

- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn 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 verken 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 gjelder 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".

7. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmann eller den hun/han bemyndiger, utfører sekretariats- funksjonen for komiteene. Sekretariatet har ansvaret for sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.

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 7 medlemmer med varamedlemmer. 5 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.

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

Utvalget kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra ansattes side
- Avholde temamøter for kommunestyret

Leder av utvalget utpeker en saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets arbeidsgiverrepresentanter.

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

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

4. UTVALGETS MØTER.

Utvalget holder 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 utvalget vedtar det.

Møter holdes i henhold til vedtatt møteplan. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte utvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen sørger for at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Medlemmer som melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møtet ledes av utvalgets leder, ved leders fravær av nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak om innstilling fattes i møter. Utvalget er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under behandlingen av og avgitt stemme i vedkommende sak.

Hvis det av utvalgets leder vurderes særlig påkrevd å få avgitt innstilling i en sak før neste møte, kan hun/han i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

Ordfører og rådmann, eller de som hun/han bemyndiger, har møte- og talerett i utvalgets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Utvalgets leder og rådmann kan også bli enige om at en tjenestekvinne/-mann skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres protokoll for samtlige møter. Protokollen føres under ledelse av møtelederen.

I protokollen føres:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Meldte forfall
- Møtende medlemmer og varamedlemmer
- Hvem som møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Valg av saksordfører
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- 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 om innstilling gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak om innstilling

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

Utskrift av protokollen sendes til medlemmer, varamedlemmer og til de som har møterett i henhold til utvalgets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

5. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter alle 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 forvaltningslovens § 6 og særregler gitt i kommunelovens § 40 nr. 3. 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 nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn 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 verken 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 gjelder 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".

7. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmann eller den hun/han bemyndiger, utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.

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 er opprettet etter kommunelovens §10.

Klagenemnda skal være kommunens særskilte klagenemnd i henhold til forvaltningslovens §28. Klagenemnda skal også ivareta funksjonen som skatteutvalg og klagenemnd for eiendomsskattesaker.

Nemnda skal behandle alle klagesaker i kommunen, med unntak av de saker der kommunestyret selv gjennom vedtak har fastlagt å være klageorgan, der kommunestyret selv har fattet det påklagede vedtak eller der kommunestyret gjennom reglement har gitt formannskapet myndighet som klageorgan.

Unntatt er også klagesaker der klageinstansen etter særlov er lagt til andre.

3. SAKER HVOR KLAGENEMNDA HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET.

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.

4. INHABILITET.

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

Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens § 6 og særregler gitt i kommunelovens § 40 nr. 3. 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 nedstigende 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 gjelder 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".

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.

Klagenemnda holder møter for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan klagenemnda lukke møtet ved behandlingen av de saker eller de av sakene dette gjelder for.

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 utvalgene vedtar det.

Møtene holdes når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte klagenemnda selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes i god tid før møtet til klagenemndas medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Medlemmer som melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møtet ledes av klagenemndas leder, ved leders fravær av nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Klagenemndas vedtak fattes i møter.

Klagenemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, har vært tilstede under behandlingen av og har avgitt stemme i vedkommende sak.

Det skal føres særskilt protokoll i forhold til saker som behandles etter forvaltningsloven, lov om egedomsskatt eller lov om betaling og innkreving av skatt. Protokollen føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Møtende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Hvem som evt. møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte

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.

Utskrift av møteboka sendes medlemmer, varamedlemmer og til de som har møterett. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

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.

9. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmannen, eller den hun/han bemyndiger, utreder og forbereder saker for klagenemnda i klagesaker, unntatt når det er ordinære forvaltningsklagesaker.

Sekretariatet har ansvaret for utsending av sakspapirer, innkalling av medlemmer og varamedlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og utsendelse av disse.

NORMALREGLEMENT FOR ANDRE UTVALG, STYRER OG RÅD I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Utvalgene settes sammen i henhold til de krav som stilles i de lover, forskrifter eller avtaler utvalget er opprettet i henhold til.

Kommunestyret kan fatte vedtak om en annen sammensetning av utvalgene innenfor de rammer lover, forskrifter eller avtaler setter.

Medlemmer og varamedlemmer til utvalgene velges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder, såfremt ikke noe annet framgår av lover, forskrifter eller avtaler.

Ved valg til utvalgene skal kommunestyret ta hensyn til de krav til balanse mellom kjønnene som kommunelovens §§ 37 og 38 stiller.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode, såfremt ikke noe annet framgår av lover, forskrifter eller avtaler.

2. UTVALG I SØR-VARANGER.

Kommunestyret oppretter eller velger medlemmer til følgende utvalg i Sør-Varanger:

- Kontrollutvalg (salgs- og skjenkebevillinger) i henhold til lov om omsetning av alkoholholdig drikk av 2 juni 1989. Utvalget legges til formannskap.
- Eldreråd i henhold til lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 8 november 1991.
- Ligningsnemnd i henhold til lov om ligningsforvaltning av 13 juni 1980.
- Overligningsnemnd i henhold til lov om ligningsforvaltning av 13 juni 1980.
- Takstutvalg i henhold til lov om ligningsforvaltning av 13 juni 1980.
- **Forliksråd - Dette skal overføres lensmannsetaten innen 1.1.06. Ot.prp. nr. 43 (2003-2004)**
- Overformynderi i henhold til lov om vergemål for umyndige av 22. april 1927.
- Klagenemnd for eiendomsskattesaker i henhold til lov om eidegdomsskatt av 6 juni 1975. Utvalget legges til klagenemnda.

- Skatteutvalg i henhold til lov om betaling og innkreving av skatt av 21 november 1952. Utvalget legges til klagenemnda.
- Tilflyttings- og innkvarteringsnemnder i henhold til lov om sivilforsvar av 17 juli 1953 og forskrifter om krigsutflytting av 5 september 1980.
- Plan- og byggekomite. **OVERFØRT FORMANNSKAPET**

I tillegg er følgende utvalg med egne reglementer opprettet:

- Havnestyre
- Vilt- og innlandsfiskenemnd
- Kontrollutvalg jfr. kommunelovens § 77
- Klagenemnd
- Valgnemnd
- Administrasjonsutvalg

Kommunestyret kan fatte vedtak om å opprette andre utvalg.

3. ARBEIDSOMRÅDER.

Arbeidsoppgavene for utvalgene reguleres av de lover, forskrifter eller avtaler utvalgene er opprettet i henhold til.

Kommunestyret kan fatte vedtak om at også andre oppgaver skal ivaretas av utvalgene.

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.

4. ARBEIDSFORM.

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

Utvalgene har myndighet til å fatte vedtak der særlov, lov, forskrift eller avtaler tilsier dette.

I andre saker er utvalgene rådgivende organ.

Kommunestyret kan ved vedtak delegere beslutningsmyndighet til utvalgene.

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra innbyggernes side
- Avholde temamøter for kommunestyret

5. UTVALGENES MØTER.

Utvalgene holder 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 utvalget vedtar det.

Personalsaker behandles alltid for lukkede dører.

Møter holdes i henhold til møteplan eller når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det. Møtene kunngjøres på den måte utvalgene selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Leder av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før møtet til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Medlemmer som melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Møtet ledes av leder, ved leders fravær av nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak om innstilling/beslutninger fattes i møter. Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under behandlingen og avgitt stemme i vedkommende sak.

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

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

Leder og rådmann kan også bli enige om at en tjenestekvinne/-mann skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres protokoll for samtlige møter. Protokollen føres under ledelse av møtelederen.

I protokollen føres:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møtested og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Meldte forfall
- Møtende medlemmer og varamedlemmer
- Hvem som møter for rådmannen
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Valg av saksordfører
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- 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 om innstilling/ beslutning gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak om innstilling

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

Utskrift av protokollen sendes til medlemmer, varamedlemmer og til de som har møterett i henhold til bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

6. INHABILITET.

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

Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens §6 og særregler gitt i kommunelovens §40 nr. 3. 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".*

7. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgets 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.

8. SEKRETARIAT.

Der ikke annet går fram av særlovgivning, utfører rådmannen eller den hun/han bemyndiger sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvar for sakspapirer, kunngjøring av møter, innkalling av medlemmer, protokoll og utsendelse av disse.

REGLEMENT FOR DE FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

1. KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP.

- 1.1 Kommunestyret og formannskapet har rett til innsyn i/informasjon om en saks dokumenter, forutsatt at den er framlagt til/skal framlegges for politisk behandling.
- 1.2 Taushetsbelagte opplysninger, forvaltningslovens § 13 flg.
Såfremt der foreligger et klart behov for slike opplysninger, vurdert ut fra nødvendigheten i forhold til forståelsen av det framlagte saksforhold og av hensyn til den avgjørelse som skal treffes, praktiseres meroffentlighetsprinsippet i offentlighetslovens §2, 3. ledd overfor kommunestyret og formannskapet.
- 1.3 Framleggelse av opplysninger.
Administrasjonen plikter i den enkelte sak å vurdere hvorvidt opplysninger som er nevnt under pkt. 1.2 foreligger, og framlegge disse for de politiske organ.
- 1.4 Innsynsretten etter dette reglement gjelder ikke kommuneadministrasjonens interne arbeidsdokumenter som f.eks. interne notater, skisser, ikke avgitte innstillinger eller kommuneansattes innspill til sådanne, saksforberedelse på dataanlegget eller dokumenter eller opplysninger som må likestilles med dette.

Innsynsretten omfatter heller ikke graderte dokumenter som følger egne bestemmelser.

2. UTVALG, STYRER, NEMNDER OG RÅD.

- 2.1 Punktene fra 1.1 til 1.4 gjelder tilsvarende for utvalg, styrer, nemnder og råd, forutsatt at det er opplysninger i saker som hører inn under vedkommende organs eget myndighetsområde.

3. ENKELTMEDLEMMERS INNSYNSRETT.

- 3.1 Det enkelte medlem i styrende politiske organer har rett til å gjennomgå dokumentene i en sak som er til behandling i de politiske organ, såfremt disse ikke er unntatt offentlighet.
- 3.2 Praktisering av prinsippet om meroffentlighet i offentlighetslovens 2, 3. Ledd vurderes i det enkelte konkrete tilfellet. Dersom det er meget om å gjøre i forhold til sakens forståelse og opplysning, samt opplysningens karakter, bør meroffentlighet praktiseres overfor enkeltmedlemmer.

4. ANSVAR FOR OVERHOLDELSE AV TAUSHETSPLIKTEN.

Kommuneadministrasjonen skal gjøre taushetsplikten kjent, og kan kreve skriftlig erklæring om at de folkevalgte kjenner og respekterer reglene, jfr forvaltningslovens § 13 c).

I saker som er undergitt lovfestet taushetsplikt, skal kretsen av personer som kan gis innsyn begrenses. Enhver som i forbindelse med sitt verv får kjennskap til slike opplysninger, har ansvar for at det ikke oppstår risiko for brudd på taushetsplikten.

Lederne i de politiske organ og kommuneadministrasjonen skal i nødvendig utstrekning treffe tiltak for å redusere risiko for brudd på taushetsplikten. Aktuelle tiltak kan være rutinemessig nummerering og pålegg om tilbakelevering av saksdokumenter for makulasjon.

5. HABILITET (GJELDER BÅDE ORGANETS OG ENKELTMEDLEMMERS INNSYNSRETT)

Ved inhabilitet, vil den folkevalgte ikke kunne utføre noen tilsynsfunksjon og derfor bortfaller innsynsretten etter dette reglement. Men vedkommende vil kunne nytte sine rettigheter etter forvaltningslovens og offentlighetslovens regler om dokumentinnsyn.

Er den folkevalgte inhabil i en sak, skal han nektes innsyn i denne sakens dokumenter. Han skal også nektes innsyn i parallelle saker i den utstrekning disse gjelder søkere som konkurrerer om et gode det er knapphet på. Dette gjelder selv om de konkurrerende søkere etter bestemmelse i lov ikke skal regnes som parter i samme sak (jfr f.eks. sosialtjenestelovens § 8-1).

Den folkevalgte plikter uoppfordret å gi opplysninger om særlige forhold som kan medføre inhabilitet, ved anmodning om innsyn. Ved uenighet mellom en folkevalgt og administrasjonen om habilitet, forelegges spørsmålet om innsyn for ordføreren.

6. GJENNOMFØRING AV INNSYNSRETT.

Anmodning om innsyn i saker fremmet for kommunestyre og formannskap rettes til formannskapssekretæren. Anmodning om innsyn i sak fremmet for utvalg, råd eller nemnd rettes til sekretæren for vedkommende organ. I andre saker rettes anmodningen til administrativ leder for vedkommende virksomhetsområde.

Innsynsretten gjennomføres normalt ved at den folkevalgte gis innsyn i original saksmappe på formannskapssekretærens, utvalgssekretærens eller vedkommende administrativ leders kontor.

Rådmannen skal i samarbeid med lederen av det for vedkommende virksomhetsområde overordnede folkevalgte organ, søke fram til praktiske løsninger. Et mål for dette arbeidet skal være en god og gjennomført bruk av innsynsretten som kan begrense behovet for mekanisk gjengivelse av ett hvert dokument i saken i forbindelse med utsending av sakskart.

7. GJENNOMFØRING AV INFORMASJONSRETT.

Henvendelse kan alltid rettes til administrativ leder for vedkommende virksomhetsområde. I saker som er under forberedelse, bør henvendelse normalt rettes til den administrative leder. Spørsmål som gjelder administrasjonens vurderinger, besvares normalt bare av administrativ leder. Saksbehandleren kan alltid henvise til sin virksomhetsleder.

I saker som er avgjort administrativt etter fullmakt, skal saksbehandleren på anmodning også gi en kort, begrunnet redegjørelse for sakens utfall.

8. GENERELLE BESTEMMELSER.

Revisjon og kontrollutvalg omfattes ikke av disse regler.

Ved praktisering av innsynsrett og informasjonsrett, skal det utvises omtanke, slik at hensynet til rasjonell og effektiv saksbehandling ikke unødig blir tilsidesatt.

REGLEMENT FOR GODTGJØRING FOR FOLKEVALGTE

1.0 REISEUTGIFTER

Reiseutgifter, skyss, kost og overnattingsutgifter dekkes etter kommunens reiseregulativ. Reiseutgifter dekkes kun for pålagte møter, kurs og lignende. Reiser skal, i den utstrekning det er mulig, samordnes.

2.0 ERSTATNING FOR TAPT ARBEIDSINNTEKT OG PÅFØRTE UTGIFTER

- 2.1 Dokumentert tapt arbeidsinntekt erstattes med inntil kr 2.500,- pr dag.
- 2.2 Ulegitimert tapt arbeidsinntekt erstattes for møter inntil 4 timer 120,- pr time, utover det erstattes det med kr 1.000,- pr dag. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønnsinntakere. Tapt arbeidsinntekt må sannsynliggjøres/ begrunnes.

I NOU 1990:13 s. 194, anfører kommunelovutvalget følgende, som departement og Stortinget sluttet seg til:

«Det er forutsatt at også grupper uten fast lønnet arbeid skal få erstattet tap i arbeidsinntekt når de må forsømme sine ordinære gjøremål for å ivareta tillitsverv. Eksempel på slike grupper er husmødre, studenter, pensjonister, free-lancere m.v.»

Folkevalgte etter ovenstående har rett til erstatning etter satsen for ulegitimert tap i arbeidsinntekt.

Se for øvrig vedlegg nr 1 til dette reglementet.

- 2.3 Legitimerte utgifter erstattes til barnevakt og andre omsorgsansvar for deltakelse i pålagte ombud.
 - a. Legitimerte utgifter til pass av barn under 12 år erstattes med inntil kr 500,- pr dag.
 - b. Legitimerte utgifter til annet legitimert omsorgsansvar erstattes med inntil kr. 120,- pr time.
- 2.4 Krav om dekning av tapt arbeidsinntekt skal sendes inn minst kvartalsvis, og senest innen 15. januar i påfølgende år for 4. kvartal.

3.0 GODTGJØRELSE TIL ORDFØRER

- 3.1 Ordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret normalt til 100 % av administrasjonssjefens lønn. Ordfører på heltid tilkommer ikke møtgodtgjørelse for øvrig i kommunale ombud.
- 3.2 Ordføreren gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende tjenestemennenes sykelønnsrettigheter.
- 3.3 Ordfører gis telefongodtgjørelse tilsvarende administrasjonssjefens.

- 3.4 Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut. Pensjonsordning i KLP innføres for ordføreren.
- 3.5 KS' prinsipper for etterlønn for folkevalgte på halv tid eller mer gjøres gjeldende for Sør-Varanger kommune som følger:
Etterlønn med maksimum 3 mnd godtgjørelse dersom vedkommende ikke inntrer i ny stilling ved valgperiodens utløp.

4.0 GODTGJØRELSE TIL VARAORDFØRER

- 4.1 Varaordføreren godtgjørelse settes til 20 % av ordføreren godtgjørelse og reguleres etter denne. All representasjon av kommunen inngår i dette, men folkevalgte forpliktelser blir regulert på vanlig måte gjennom frikjøpsordningen og møtegodtgjørelse.
- 4.2 I de tilfeller der varaordføreren fungerer som ordfører ved sykdom og ferieavvikling gis godtgjørelse pr dag lik ordføreren. Ved ordføreren ferieavvikling gis ordinær ordførergodtgjørelse i den tid varaordføreren vikarierer.

5.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR FORMANNSKAPSMØTER

- 5.1 Møtegodtgjørelse (unntatt for ordfører) fastsettes til kr 400,- pr møte.

6.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR KOMMUNESTYREMØTER

- 6.1 Møtegodtgjørelse (unntatt for ordfører) fastsettes til kr 400,- pr møte.

7.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR ANDRE NEMNDER, RÅD OG UTVALG

- 7.1 Andre utvalg deles i to grupper slik:
Gruppe I - 2 utvalg, havnestyret
Gruppe II - Alle andre kommunale nemnder, råd og utvalg oppnevnt av kommunestyret, formannskap eller etter særlov
- 7.2 Medlemmer i gruppe I tilkommer godtgjørelse på kr 400,- pr møte. Medlemmer i gruppe II tilkommer godtgjørelse på kr 300,- pr møte. Det utbetales møtegodtgjørelse for inntil 2 møter pr. dag.
- 7.3 Godtgjørelsen bortfaller dersom det ytes annen tilsvarende godtgjørelse i medhold av lov eller særskilt avtale.
- 7.4 Utvalgsledere i tillegg til havnestyrets leder får en godtgjørelse på 2 % av ordføreren lønn og reguleres etter denne. Godtgjørelsen utbetales en gang pr år, i september måned.

8.0 FRIKJØP

- 8.1 Frikjøpsordningen gjelder for følgende ombud:

Varaordfører	1 dag pr uke
2 utvalgsledere	1 dag pr mnd
Medlemmer (utenom ordfører/varaordfører) av formannskap	1 dag pr mnd
Gruppeledere gies frikjøp etter følgende grunnlag:	
Partigrupper bestående av 1 person:	1 frikjøpsdag måned
Partigrupper bestående av 2 – 5 medlemmer:	2 frikjøpsdager i måned
Partigrupper bestående av mer enn 5 medlemmer:	3 frikjøpsdager i måned

8.2 Satser for frikjøpet settes til godtgjørelse etter pkt 2.1 og 2.2.

8.3 For lønsmottakere skal frikjøp dokumenteres fra arbeidsgiver.

9.0 ANDRE GODTGJØRELSER

9.1 Telefongodtgjørelse gis i henhold til følgende satser:

Kommunestyremedlemmer	kr 600,- pr år
varamedlemmer	kr 100,- pr år
Formannskapsmedlemmer	kr 600,- pr år
varamedlemmer	kr 100,- pr år
Utvalgsledere	kr 1000,- pr år
Ledere råd/utvalg	kr 400,- pr år
Gruppeledere	kr 1000,- pr år

Abonnementsavgift dekkes ikke.

9.2 Alle kommunestyremedlemmer og varamedlemmer gis abonnement på Kommunal Rapport.

9.3 Alle kommunestyregruppene/partiene tilstås et årlig kommunalt beløp på kr 15.000,- og et årlig beløp på kr 3.000,- pr representant.

Godkjente lister som ikke er representert i kommunestyret får kr. 10.000 i støtte i valgår.

9.4 Gruppelederne får utbetalt en årlig godtgjørelse på kr 3000, utbetalingen finner sted i september måned.

10.0 ANDRE BESTEMMELSER

Det opprettes et fullt utstyrt politikerkontor. Alle kommunestyremedlemmer har tilgang til dette kontoret. De politikerne som omfattes av frikjøpsordningen har førsteprioritet til dette kontoret.

10.1

Møtegodtgjørelsen utbetales i henhold til møtebok fra etatene. Der det ikke blir skrevet møtebok har den enkelte selv ansvaret for å sende inn krav og følge opp utbetaling av møtegodtgjørelsen.

10.2

Det legges opp til møter mellom gruppeledere, utvalgsledere og administrasjonen minst engang i kvartalet.

Det legges opp til månedlige møter mellom ordfører og utvalgsledere og dette må innarbeides i møteplanen.

Reglementet gjøres gjeldende med virkning fra 29.10.07 og gjelder til nytt reglement er vedtatt.

VEDLEGG 1:

Tap av inntekt og vederlag for utlegg, kommuneloven § 41

Tap av inntekt

Kommuneloven § 41 omhandler rett til dekning av tap av inntekt i forbindelse med kommunale verv. I kommuneloven § 41 heter det:

1. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på skyss-, kost-, og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet, etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv.
2. Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv. Det skal fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerede tap.

Alle folkevalgte/tillitsvalgte har rett til dekning av tap av inntekt som følge av vervet/ombudet. Reglene for dekning av tap av inntekt fastsettes av kommunestyret selv i den enkelte kommune. I uttrykket inntekt ligger ikke bare lønnsinntekt; også selvstendig næringsdrivendes inntekt og andre inntektstap skal erstattes. Departementet har gitt utfyllende vurderinger i KRD [Rundskriv H-17/96](#).

Ved tap av inntekt skilles det mellom

- legitimerede tap
- ulegitimerede tap

Legitimert tap av inntekt er den lønnen arbeidsgiveren bekrefter at arbeidstakeren taper eller en næringsdrivende kan påvise bl.a. via likningsoppgaver at hans fravær påfører ham ved å delta i møter i kommunale organ. Ulegitimert tap av inntekt er tapt inntekt som ikke kan legitimeres. Det vil være rimelig å legge til grunn at den som får fri i ordinær arbeidstid uten lønnstrekk for å utføre politiske verv, ikke har tap av inntekt.

Blant grupper som kan benytte ulegitimert tap, nevnes i kommentarene til kommuneloven husmødre, studenter, frilansere og pensjonister, selv om pensjonister vil få store problemer med å påvise et tap. Når det gjelder husmødre og studenter, tenker man på at de må tilsidesette sine daglige gjøremål, og det er det de skal gis en kompensasjon for. Se KRD [Rundskriv H-03/00](#) og KRD [Rundskriv H-13/98](#)

I det reglementet kommunestyret fastsetter om dekning av tap av inntekt, tas med bestemmelser om plikt til å legitimere tapet. Bestemmelsene må være dekkende både for arbeidstakere og næringsdrivende.

Til diskusjon ...

Spørsmålet om legitimering og fortolkning av regler om inntektstap legges til en nemnd som består av de politisk valgte medlemmer av administrasjonsutvalget.

Når folkevalgte dokumenterer tap av inntekt som er attestert av arbeidsgiver, skal denne omfatte trekk i lønn, tapte feriepenger og eventuelt tapt pensjonsgrunnlag. I tillegg til tap i ordinær lønn skal også tapt overtidslønn og annen ekstrarfortjeneste erstattes. Det må sannsynliggjøres at den samme inntekt ikke uten vesentlig ulempe vil kunne inntjenes på et annet tidspunkt. Selvstendig næringsdrivende legitimerer tapet ved å legge fram likningsattest eller annen dokumentasjon som kan godkjennes. Kommunestyret bør gi bestemmelser for slik godkjenning.

Godtgjøring for tap av inntekt ytes bare til dem som har et faktisk tap i arbeidsinntekten.

Det bør også understrekes at ulegitimert tap ikke skal gis automatisk, men etter søknad.

Både legitimert og ulegitimert tap av inntekt dekkes inntil nærmere fastsatte kronebeløp som kommunestyret bestemmer. Beløpet for legitimert tap bør settes så høyt at alle yrkesgrupper kan delta i folkevalgt arbeid uten å lide økonomiske tap.

Kommuneloven presiserer at «tap av fritid erstattes ikke». Dette har sammenheng med at dersom folkevalgte må ta igjen eget arbeid f.eks. om kvelden, vil de ikke kunne kreve tapt arbeidsfortjeneste for dette da «tap av fritid ikke erstattes» som det heter i kommentarene.

Overå og Bernt op.cit., side 306.

Overå og Bernt op.cit., side 307.