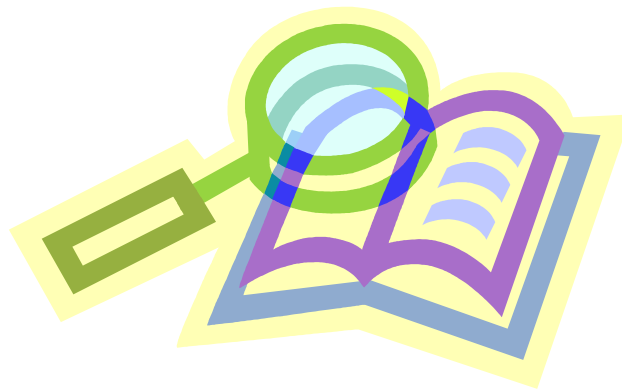




Reglement for Politiske og Partsammensatte utvalg, delegasjonsreglement og godtgjørelser til folkevalgte

Utarbeidet 2011



Innholdsfortegnelse

Politisk organisering:	8
FOLKEVALGTES ROLLER, RETTIGHETER OG PLIKTER.....	11
Innsynsrett.....	11
Kontorplass på rådhuset	13
Hjemme PC	13
Opplæring.....	13
Plikt til å delta på møter	14
REISE- OG OPPHOLDSUTGIFTER SAMT MØTEGODTGJØRELSE.....	14
1. Reisegodtgjørelse	14
2. Dekning av tappt inntekt og påførte utgifter	22
3. Møtegodtgjørelse	23
4. Godtgjørelse til ordfører, varaordfører og utvalgsledere	23
5. Pensjonsordning	23
6. Andre godtgjørelse	23
REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	24
§ 1 Valg og sammensetning.	24
§ 2 Kommunestyrets virkeområde.	24
§ 3 Forberedelse av saker for kommunestyret.	25
§ 4 Innkalling – dokumenter	25
§ 5 Forfall – vararepresentanter.....	26
§ 6 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.	26
§ 7 Møteleder – åpne eller lukkede dører – taushetsplikt.....	26
§ 8 Åpning av møtet.	27
§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling - sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	27
§ 10 Inhabilitet.....	28
§ 11 Møtelederens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge.....	28
§ 12 Når representanten tar del i ordskiftet.	28
§ 13 Møtelederens stilling under ordskiftet.	29
§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.	29
§ 15 Forslag.	30
§ 16 Saken tas opp til avstemning.	30
§ 17 Prøveavstemning.....	30
§ 18 Stemmemaaten.	31
§ 19 Gyldig vedtak.....	31

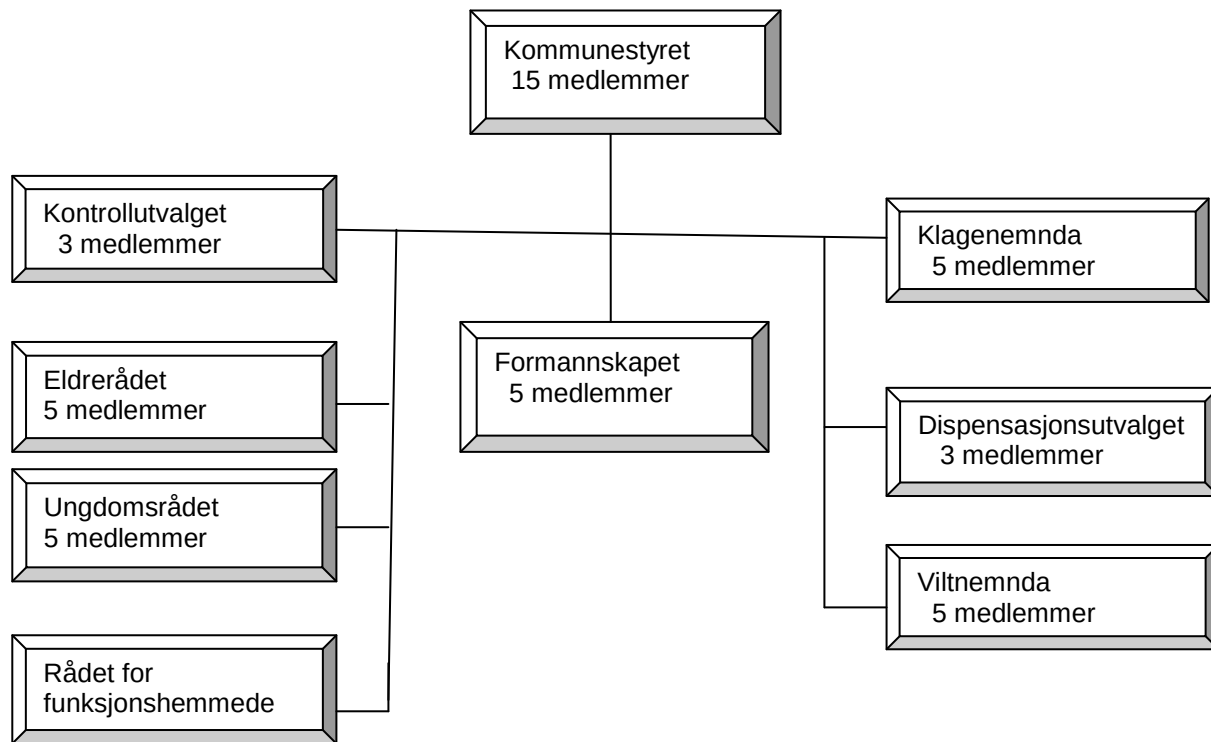
§ 20	Interpellasjoner og spørsmål.....	31
§ 21	Spørretime i kommunestyret.....	32
§ 24	Utsendinger(deputasjoner).....	33
§ 25	Orden i salen og bygningen.	33
§ 26	Føring av møtebok – møtets slutt.	33
§ 27	Anmodning om ny behandling av avgjort sak.	34
§ 28	Lovlighetskontroll.....	34
§ 29	Ikrafttredelse og endring.....	34
RETNINGSLINJER FOR DELEGASJON		35
1	Innledning.	35
2	Saker som etter kommuneloven skal behandles av kommunestyret.....	35
3.	Andre lovbestemte organ med avgjørelsesmyndighet og saker som ikke kan delegeres til andre enn disse.	35
3.1	Formannskapet.....	35
3.2	Administrasjonsutvalget.	36
3.3	Kontrollutvalget.	36
3.4	Arbeidsmiljøutvalget.....	37
3.5	Ordføreren.	37
3.6	Administrasjonssjefen(Rådmannen).	38
GENERELT OM DELEGASJONSREGLEMENTET.....		38
4.1	Hjemmel.....	38
4.2	Delegering av myndighet etter pkt. 4.1 forutsettes vedtatt av kommunestyret i egne reglementer.....	39
4.3	Formål med delegering/overføring av beslutningsmyndighet.	39
4.4	Retningslinjer for bruk av fullmakt.....	40
4.5	Tilbakekalling av delegert myndighet.....	40
4.6.	Videre delegering.....	40
4.7.	Rett til å unnlate bruk av delegert myndighet.	40
4.8	Intern delegering.	40
4.9.	Retningslinjer for intern delegering.	40
4.10	Kontroll.	41
DELEGASJONSREGLEMENT.....		41
§ 1	formål	41
§ 2	Virksomhetsområde.....	41
§ 3	Kommunestyrets adgang til å trekke tilbake delegert myndighet	41
§ 4	Subdelegering (videredelegering)	41
§ 5	Prinsipper for delegasjon.....	41
§ 6	Uttalelser	42

§ 7	Klagesaker	42
§ 8	Offentlig påtale, begjæring om konkurs, tvangssalg og andre tvangstiltak	42
§ 9	Myndighet til å avgjøre hastesaker	42
§ 10	Offentlighet og dokumentinnsyn	42
§ 11	Kommunestyrets myndighet	42
	Ansvars- og arbeidsområde	42
	Saker i henhold til kommuneloven	43
	Saker i henhold til forvaltningsloven	44
	Vedtak i henhold til skatteloven	44
	Saker i henhold til plan- og bygningsloven	44
	Øvrige særlovsaker som avgjøres av kommunestyret	44
	Saker vedrørende arbeidsgiverfunksjonen	45
§ 12	Formannskapets myndighet	45
	Som valgstyre	45
	I økonomisaker	45
	Som faste planutvalg	46
	Som klagenemnd	46
	Andre områder hvor formannskapet delegeres beslutningsmyndighet	46
§ 13	Delegert myndighet til Administrasjonssjefen(Rådmannen)	46
	Ansvars- og arbeidsområder	46
	Generell myndighet	47
	Myndighet i økonomiske saker	47
	Myndighet i personalsaker	47
	Myndighet til å treffe vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelse etter særlover	48
	Straffeloven (22.05.1902 nr. 10)	48
	Lov om tilsyn med næringsmidler m.v. (19.05.1933 nr. 3)	48
	Lov om Husbanken (01.03.1946 nr. 3)	48
	Naboloven (16.06.1961 nr. 15)	48
	Lov om floghavre (06.04.1962 nr. 3)	48
	Lov om plantevernmidler m.v. (05.04.1963 nr. 9)	48
	Vegloven (21.06.1963 nr. 23)	48
	Skogbruksloven (21.05.1965)	48
	Vegtrafikkloven (18.06.1965 nr. 4)	48
	Lov om forpaktning (25.06.1965 nr. 1)	49
	Lov om vern mot tobakksskader (09.03.1973 nr. 14)	49
	Odelsloven (28.06.1974 nr. 58)	49
	Lov om eigedomsskatt til kommunane (06.06.1975 nr. 29)	49
	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (10.06.1977 nr. 82)	49

Matrikkellova (17.06.2005 nr. 101)	49
Lov om havner og farvann(17.4.2009 nr. 19)	49
Lov om vassdrag og grunnvann(vannressursloven av 24. november 2000 nr. 82)	49
Lov om forvaltning av naturens mangfold(naturmangfoldloven av 19.juni 2009 nr. 100)	50
Forurensingsloven (13.03.1981 nr. 6) med forskrifter gitt i medhold av loven.....	50
Lov om barn og foreldre (08.04.1981 nr. 38)	50
Viltloven (29.05.1981 nr. 7).....	50
Lov om helsetjenesten i kommunen (19.11.1982 nr. 66).....	51
Plan- og bygningsloven (27. Juni 2008 nr. 71)	51
Alkoholloven (02.06.1989 nr. 27).....	51
Lov om sosiale tjenester m.v. (13.12.1991 nr. 81).....	51
Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.1994 nr. 55)	51
Barnehageloven (05.05.1995 nr. 19).....	51
Jordloven (12.05.1995 nr. 23).....	52
Lov om folketrygd (28.02.1997 nr. 19)	52
Opplæringsloven (17.07.1998 nr. 61)	52
Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoffer og om brannvesenets redningsoppgaver (14.06.2002 nr. 20)	52
Lov om valg til Storting, fylkesting og kommunestyre (valgloven) (28.06.2002 nr. 57)	52
Lov om hundehold (04.07.2003 nr. 74)	52
Konsesjonsloven (28.11.2003 nr. 98)	52
Særskilt delegering til leder for skatt- og innfordringsavdelingen	53
Lov om skattebetaling (21.11.1952 nr. 2)	53
Særskilt delegering til kommunelege.....	53
Særskilt delegering til administrativ leder for barnevernet.....	53
Lov om adopsjon (28.02.1986 nr. 8).....	53
Lov om barneverntjenester (17.07.1992 nr. 100).....	53
Interne spilleregler for bruk av delegert myndighet.....	54
Det formelle	54
Rettssikkerhet.....	54
Service.....	54
Saksforberedelse for politiske organer.....	54
Åpenhet	55
Videredelegering.....	55
Utfyllende, iverksettende og ikke-prinsipielle beslutninger	55
Tvil	55
Lojalitet	55
Følgende avgjørelser (ikke uttømmende oversikt) regnes som ikke-prinsipielle	56

Rådmannens fullmakt til å foreta justeringer i reglementet	56
Regler for justeringer i reglementet	56
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	57
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET	61
REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET	64
REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA	68
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET	69
REGLEMENT FOR VILTNEMDA	71
REGLEMENT FOR NESSEBY ELDRERÅD	72
REGLEMENT FOR NESSEBY UNGDOMSRÅD	75
REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET	77
Vedlegg: Hjemmel for styrer råd og utvalg	79

Politisk organisering:



Politisk modell for Unjárgga gielda/Nesseby kommune vedtatt i kommunestyret 18.10.99, sak 111/99.

OPPGAVE- MYNDIGHETSUTØVELSE:

1. Kommunestyret

Kommunestyret består av 15 medlemmer. Det skal utøve overordnet politisk styring gjennom kommuneplan, økonomiplan og budsjett, virksomhetsplaner og resultatvurdering innordnet kommunelov- og særbestemmelser, jfr kommuneloven §§ 6 og 7.

2. Formannskapet

Formannskapet skal bestå av 5 folkevalgte, valgt av og blant kommunestyrets medlemmer. Blant medlemmene velges ordfører og og varaordførere ved særskilt valg, jfr kommuneloven §§ 8 og 9.

- Formannskapet behandler saker som er omtalt i kommuneloven §§ 8 3.ledd, 13, 44 og 45.
- Formannskapet er valgstyre i h.h.t valgloven.
- Formannskapet er likestillingsutvalg.
- Formannskapet er kommunens planutvalg.

- Formannskapet med tillegg av 2 representanter fra de ansattes organisasjoner, som møter med fulle rettigheter, er administrasjonsutvalg i h.h.t. hovedavtalen. Jfr. kommunelovens § 25.

3. Kommunestyrekomiteer

Kommunestyret kan selv opprette kommunestyrekomiteer som saksforberedende organ for kommunestyret. Komiteene kan ikke gis avgjørelsesmyndighet. Slike komiteer skal ha minst 3 medlemmer. Kommunestyret deler selv alle kommunestyrets medlemmer inn i kommunestyrekomiteer, og velger leder og nestleder til komiteene. Medlemmer av kontrollutvalget som også sitter i kommunestyret, er utelukket fra valg til komiteer. Jfr. kommunelovens § 10a.

4. Kontrollutvalg

Kontrollutvalget skal føre tilsyn med den kommunale forvaltning. Utvalget skal ha 3 representanter med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret, jfr. kommuneloven § 77.

5. Arbeidsmiljøutvalg

Utvalget skal bestå av 4 arbeidsgiver- og 4 arbeidstakerrepresentanter med personlige varamedlemmer. Hovedverneombudet skal være den ene av arbeidstaker medlemmene. Utvalget blir tillagt oppgaver i h.h.t. kommunal hovedavtale og arbeidsmiljøloven. Jmf. *Arbeidsmiljølovens kapittel 7, lov av 17.juni 2005*.

6. Klagenemnd

Klagenemnda skal være ankeinstans for enkeltvedtak truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven. Nemnda skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer (formannskapet) oppnevnt av kommunestyret, jfr. *Forvaltningsloven § 28, 2.ledd*.

7. Dispensasjonsutvalget

Dispensasjonsutvalget består av 3 medlemmer med personlige varamedlemmer, hvorav reindrifta skal ha en representant. Utvalget oppnevnes av kommunestyret.

Utvalget skal behandle saker som berører motorferdsel i utmark.

Jfr. kommunelovens § 10 og *Lov om motorferdels i utmark og vassdrag av 10. Juni 1977 nr. 82*.

8. Viltnemnda

Viltnemnda består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret.

Nemnda skal arbeide for å fremme formålet med Viltloven og gi myndigheter og organisasjoner, bedrifter og personer bistand, råd og veiledning i saker om viltforvaltning. Jfr. kommunelovens §10 og *Viltloven av 29.mai 1981, nr. 38*.

9. Eldrerådet

Eldrerådet består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret. 2 av medlemmene utpekes av pensjonistforeningen.

Eldrerådet er et rådgivende organ som skal ha til behandling alle saker som gjeld levekår for eldre. Rådet kan selv ta opp saker som berører eldre i kommunen.

Jmf. kommunelovens § 10 og *Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 8.november 1991 nr. 76*.

10. Ungdomsrådet

Ungdomsrådet består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret.

Ungdomsrådet har uttalerett i kommunale saker som gjelder barn og unge, og skal jobbe for å øke barn og unges samfunnsengasjement.

Oppnevnt i hht kommunelovens §10 etter anbefaling fra barne- og likestillingsdepartementet.

11. Rådet for funksjonshemmede

Rådet for funksjonshemmede består av ____ medlemmer med ____ varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret.

Rådet skal sørge for at mennesker med nedsatt funksjonsevne blir sikret åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktige for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Jfr. kommunelovens 10 i medhold av *Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for mennesker med nedsett funksjonsevne m.m. av 17.juni 2005 nr. 58.*

FOLKEVALGTES ROLLER, RETTIGHETER OG PLIKTER

Folkevalgtes roller:

(KS beskrivelse av 27.10.2009):

Din egen rolle som folkevalgt er kanskje den viktigste å ta tak i når du starter perioden som folkevalgt. Rollen er svært sammensatt. Som folkevalgt har du både en ombudsrolle, en styringsrolle, herunder arbeidsgiverrollen, og en lederrolle.

Ombudsrollen

Ombudsrollen utøver du for eksempel når du blir kontaktet av noen som ønsker hjelp til en konkret sak, eller når du påser at kommunen gir en rettferdig og likeverdig behandling til alle som mottar tjenester i kommunen. Ombudsrollen vil ofte innebære at du forholder deg til enkeltpersoner eller grupper av innbyggerne. Når du utøver ombudsrollen, er det viktig at du også er bevisst at du har et ansvar for helhetlig styring av kommunen, og at enkeltindividers ønsker må ses i sammenheng med helheten.

Styringsrollen

Styringsrollen inntar du når du er med på å prioritere og fatte vedtak i kommunestyret eller andre kommunale organer der folkevalgte er medlemmer. Vi sier at styringsrollen «utøves i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak». Dette er altså en annen rolle enn rollen til lederen som er ansatt i kommunen og som har et personalansvar. Den ansatte lederen har ansvar for å styre sin avdeling, noe som innebærer at hun har et lederansvar for medarbeiderne. Denne rollen har ikke du som folkevalgt. Din styringsmulighet er å arbeide for politiske beslutninger.

Lederrollen

Lederrollen innebærer at du har mulighet og full rett til å påvirke folk for å få dem til å endre oppfatning. En viktig dimensjon med lokaldemokratiet er at lokalsamfunnets synspunkter og prioriteringer skal vises i kommunale vedtak. Dette må ikke oppfattes slik at den folkevalgte bare skal finne ut hva folkemeningen er, og så handle i samsvar med dette. Politisk lederskap er også å lede folket/innbyggerne i ønsket retning. Det innebærer å argumentere for tanker og ideer for slik å skape oppslutning om en politikk du mener kommunen skal stå for.

Folkevalgtes rettigheter og plikter:

Innsynsrett

Kommunestyret vedtok i sak 05/11 av 18.05.05 eget reglement for folkevalgtes innsynsrett, reglementet er som følger:

Reglement for folkevalgtes innsynsrett

1. Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

1.1

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

1.2

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

2. Vedtak om innsyn

2.1

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

2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

2.3

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

3. Tidspunkt for rett til innsyn

3.1

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

3.2

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

4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

4.1

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

4.2

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

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

5.1

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at slike henvendelser skal rettes til rådmannen.

5.2

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

Kontorplass på rådhuset

Ordføreren skal ha kontorlokaliteter på rådhuset.

På ordførerkontoret skal lover, forskrifter, ulike kommunale sakspapirer og reglementer/retningslinjer være lett tilgjengelig.

Hjemme PC

Formannskapetets representanter skal ha hjemme PC'er.

Opplæring

Administrasjonen vil ved begynnelsen av hver valgperiode legge til rette for opplæring av nye politikere. Dette gjøres i samråd med de folkevalgte. Politikerne er forpliktet til å delta i opplæring.

Plikt til å delta på møter

Folkevalgte representanter har plikt til å møte på de møtene de innkalles til, med mindre de har gyldig forfall. Melding om forfall skal gis til serviceavdelingen i Rådhuset så snart representanten er klar over at han ikke kan møte, slik at vararepresentant kan innkalles. Representant som ikke melder forfall og ikke møter vil bli trukket i møtegodtgjørelsen, se pkt 3.3.

REISE- OG OPPHOLDSUTGIFTER SAMT MØTEGODTGJØRELSE

1. Reisegodtgjørelse

1.1 Følgende bestemmelser gjelder for reise- og kostgodtgjøring:

Tjenestereiser innlands.

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i "Regulativ for reiser innlands for staten regning" med hensyn til skyssutlegg, nattillegg, kostgodtgjøring og administrativ forpleining, gjøres gjeldende for arbeidstakere i kommunesektoren for tjenestereiser innlands. (Kommunenenes Personalhåndbok kap. 10 § 3).

Tjenestereiser i utlandet.

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i "Regulativ for reiser i utlandet for staten regning" med hensyn til skyssutlegg, nattillegg, kostgodtgjøring og administrativ forpleining, gjøres gjeldende for arbeidstakere i kommunesektoren for tjenestereiser utenlands. (Kommunenenes Personalhåndbok kap. 10 § 3).

Nesseby kommune dekker utgifter til reise og opphold i hht en hver tid gjeldende reiseregulativ(statens reiseregulativ (§§ 1 – 12)).

For tiden gjelder disse bestemmelser:

Med virkning fra 1. mai 2008 har Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) og hovedsammenslutningene i forhandlingmøte 16. april 2008 inngått en revidert avtale for tjenestereiser innenlands for statens regning.

Avtalen gjelder fra og med 1. mai 2008 til og med 28. februar 2011.

Den 2. mars 2010 ble det holdt forhandlingsmøte mellom Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) og hovedsammenslutningene angående regulering av satsene i «Særavtale for reiser innenlands for statens regning» med virkning fra 1. mars 2010. Særavtalen ble prolongert til og med 28. februar 2011.

Særavtale for reiser innenlands for statens regning

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge¹.
2. Særavtalen gjelder for alle som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning².
Samtykke til å foreta reiser for statens regning skal innhentes før reisen finner sted.
3. Ved opphold som på forhånd er fastsatt til å vare ut over 28 dager på samme sted, skal «[Avtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested mv.](#)» anvendes³.
4. Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) eller den FAD gir fullmakt, kan for spesielle reiser eller oppdrag, fastsette etter avtale andre godtgjørelser og/eller andre bestemmelser i forhold til det som er avtalt i denne særavtale.

Departementets kommentarer:

- 1) Særavtalen omfatter også Svalbard, herunder Bjørnøya, Hopen, Jan Mayen, samt biland og krav i Antarktis, samt reiser til og mellom disse områdene. Opphold underveis på under 6 timer avbryter ikke godtgjørelse regnet etter denne særavtale.
- 2) Særavtalen gjelder ikke stipendreiser. Unntak gjøres i tilfeller hvor virksomheten har en vesentlig interesse av at reisen utføres. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn. Særavtalen gjelder pålagte og/eller godkjente reiser som ansatte foretar for å presentere egne og/eller forskningsgruppens/instituttets forskningsresultater.
- 3) Dersom oppholdet etter et avbrudd, f.eks. langhelger, ferier, avspaseringer o.l., fortsetter, med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager.
I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan særavtalen for reiser innenlands fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.
Den reduserte satsen opprettholdes i inntil 2 måneder. I spesielle tilfeller kan den forlenges med ytterligere 3 måneder, jf. "Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested mv." § 3.

§ 2 Definisjoner

- a. Fagdepartement: Det departement arbeidstakeren/virksomheten hører inn under eller utfører oppdrag for.
- b. Tjenestereise: Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver¹.
- c. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
- d. Døgn: Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.
- e. Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200-0600.

Departementets kommentarer:

1) Reiser som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i denne særavtalens forstand. Med reiseoppdrag av fast rutinemessig karakter menes ordinær tjeneste ved/under utførelse av rutinemessige/faste tjenesteoppdrag som ikke trenger spesiell godkjenning av arbeidsgiver, jf. egen særavtale for slike reiser.

§ 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget når man herunder samlet tar hensyn til alle utgifter og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av tjenesten¹.
2. Der det er inngått rabattavtaler plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. dog pkt. 1.².
3. Hvis det gis rabatter, skal disse i størst mulig grad benyttes ,dersom dette ikke fører til forlenget reise eller redusert standard.
4. Som reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
5. Utføres det på en og samme reise oppdrag for flere oppdragsgivere, blir de samlede transportutgifter, kostgodtgjørelse og nattillegg å fordele forholdsmessig på de forskjellige oppdragsgivere. En oppdragsgiver skal likevel ikke belastes med større utgifter enn om egen reise var foretatt for denne oppdragsgiveren.

Departementets kommentarer:

1) Reisen skal foretas, etter en totalvurdering, på den for staten hurtigste og billigste måte. I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten. Dette gjelder også ved leie av fly eller andre transportmidler (buss, tog, båt etc.) der mange arbeidstakere reiser i samme oppdrag.

2) Ved bruk av alternativt transportmiddel, der det skulle vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet. Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning. Arbeidsgiver kan vanligvis ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller billigere reise gjennom andre tilbudsordninger.

Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon. Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstaker som får utsatt hjemreise pga. avlyste tog-, båt- eller flyavganger mv., og dette medfører ekstra overnatting, får godtgjort ekstra utgifter til nattopphold og kostgodtgjørelse etter de satser som gjelder. Avlysing mv. må dokumenteres.

§ 4 Rutegående transportmidler

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres¹:
 - a) Rutefly.
 - b) 1. klasse tog.
 - c) Beste klasse skip.
2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

Departementets kommentarer:

1) Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.

Det skal innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver for at første klasse kan benyttes, dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelse av oppdraget. Etter § 3 nr. 1 skal reiser foretas på den for statens hurtigste og rimeligste måte, og etter § 1 nr. 2 skal samtykke til å foreta reisen, innhentes før reisen finner sted. Ved valg av reisemåte må det også kunne legges vekt på reisens varighet, sikkerhetsmessige forhold, behov for å arbeide underveis på reisen og om det foreligger særlige krav til fleksibilitet i forhold til å forandre reisetidspunkter.

§ 5 Bruk av ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (eks.: drosje, egen bil, leiebil). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet ¹.

Departementets kommentarer:

1) Forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmidler, kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle.

Hensikten med at det på reiseregningen skal redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet uten forhåndssamtykke, er at arbeidsgiver/oppdragsgiver skal gis anledning til å vurdere hensiktsmessigheten i å benytte det valgte transportmiddel. Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3 nr.1, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil¹ skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:
 - a) For inntil 9000 km i kalenderåret: kr 3,65 pr. km.
 - b) Over 9000 km i kalenderåret: kr 3,00 pr. km.
 - c) For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: kr 0,05 pr. km i tillegg til satsene i bokstav a) eller b).

3. For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,90 pr. km.
4. Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell² som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,60 pr. km.
5. Når det i bilen tas med arbeidstakere³ på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,90 pr. km pr. arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

1) Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. Den distansen det kreves kilometergodtgjørelse for må det redegjøres spesifikt for på reiseregningen. I utlandet er kilometergodtgjørelsen kr 3,65 uansett kjørelenge. Det foretas ikke samordning med antall årlig kjørte kilometer i utlandet og Norge når det gjelder reduksjon etter 9 000 km.

Følgende beregningsmåte gjelder:

- a. Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.
- b. Når utgangs- og endepunkt for reisen er arbeidsstedet beregnes kilometergodtgjørelse fra arbeidsstedet og tilbake til arbeidsstedet. For reisen tur/retur egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei.
- c. Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km.

Etter samtykke kan det der det er rimeligst for staten tilstås kjøregodtgjørelse tilsvarende kilometersatsen for egen bil for visse reiser der arbeidstakeren ikke er med i bilen. Dette gjelder reiser tur/retur flyplass og lignende der arbeidstakeren blir kjørt/hentet. Vedkommende som står for transporten blir i slike tilfeller ikke omfattet av denne særavtalen.

2) Punktet omfatter f.eks. etsende væsker, tilgrisede eller skitne gjenstander eller utstyr som på grunn av sin beskaffenhet må fraktes i tilhenger. Dette gjelder også utstyr/bagasje som fraktes inne i bilen der samlet vekt er minst 150 kg av det som fraktes og/eller utgjør et volum på minst 0,5 kubikkmeter.

3) Med arbeidstaker menes her passasjerer som har oppdrag for det offentlige. For at det skal kreves godtgjørelse for disse, må det som hovedregel innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver.

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.

2. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne fremkomstmidler:
 - a) Motorsykel¹ over 125 ccm: kr 2,80 pr. km.
 - b) Moped og motorsykel opp til og med 125 ccm: kr 1,55 pr. km.
 - c) Snøscooter og ATV²: kr 6,60 pr. km.
 - d) Båt med motor fra og med 50 hk: kr 6,50 pr. km.
 - e) Båt med motor inntil 50 hk: kr 3,50 pr. km.
 - f) EL-bil³ kr 4,00 pr. km.
 - g) Andre fremkomstmidler⁴: kr 1,50 pr. km.
3. Når det med fremkomstmiddelet tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 0,90 pr. km pr. arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

- 1) Satsen for motorsykel over 125 ccm gjelder også mopedbil.
- 2) For å benytte snøscooter/ATV kreves særskilt tillatelse også fra lokal myndighet. For bruk av snøscooter/ATV kreves særskilt tillatelse, jf. lov 10. juni 1977 nr. 82 om motorferdsel i utmark og vassdrag.
- 3) Satsen gjelder kun batteridrevne biler og gjelder ikke hybridrevne biler og lignende.
- 4) Dette punktet omfatter andre fremkomstmidler, som for eksempel sykkel, hest, reinsdyr, traktor m.v. Ved gange er minsteavstand 5 km (tur/retur) for å få godtgjørelse. I forbindelse med valg av fremkomstmiddel skal alltid hensyn tas til avtalens hovedregel § 3 pkt. 1: «Reisen skal foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte...». Når det benyttes fremkomstmiddel som genererer få kilometer og små beløp pr. reise, bør man av administrasjons- og effektivitetshensyn samle flere reiser i en og samme reiseregning, for eksempel en felles regning pr uke eller pr. måned.

§ 8 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7 refunderes følgende utgifter:

1. Ulegitimert:
 - a) Parkometerutgifter.
 - b) Bom-, bro- og tunnelutgifter¹.
 - c) Piggdekkavgift².
 - d) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.
2. Legitimert:
 - a) Utgifter til soveplass.
 - b) Utgifter til plassbillett.
 - c) Parkeringsavgift.
 - d) Utgifter til transport av nødvendig bagasje med det transportmiddel som benyttes.
 - e) Ved flyreiser dekkes nødvendige utgifter for å dekke overvekt inntil vektmengde som tilsvarer tillatt fri bagasje.
 - f) I helt spesielle tilfeller nødvendige utgifter til vask og rens av tøy³.

- g) Utgifter til tjenestlig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/internettmeldinger.
- h) Utgifter til private telefonsamtaler begrunnet i melding om forandring av reiserute, eller begrunnet i inntruffet sykdom og/eller skade.
- j) Andre strengt nødvendige⁴ utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

Departementets kommentarer:

- 1) Det er avgift for enkeltpasseringer som dekkes.
- 2) Gjelder dagsoblat/enkeltpasseringer.
- 3) Rens og vask gjelder spesielt i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rensset/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.
- 4) Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen.

§ 9 Kostgodtgjørelse

1. Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning¹, beregnes det ikke kostgodtgjørelse. Når det ikke er mulig/hensiktsmessig – med bakgrunn i oppdragets karakter – å innta måltidet på eget arbeidssted, kantine, personalrom, spiserom o.l., kan legitimerede utgifter til kost likevel dekkes etter tidsintervallene og satsene i pkt. 2.

2. Kostgodtgjørelse ved reiser mer enn 15 km:

2.1 For dagsreiser² beregnes kostgodtgjørelsen slik:

- a) For reiser inntil 5 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 155,- dersom forholdene tilsier det, jf. pkt. 1.
- b) For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 175,-.
- c) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på kr 270,-.
- d) For reiser over 12 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 445,-.

Når kosten er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap utbetales ikke kostgodtgjørelse.

2.2 Kostgodtgjørelse ved overnatting:

- a) For reiser fra og med 12 timer: kr 580,-.
- b) For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk³ i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.

3. Hvis utgifter til kost unntaksvis⁴ overstiger satsene i pkt. 2.1 b), c), d) og pkt. 2.2, dekkes legitimert utgift utover de ulegitimerte satser med inntil 20 %.

Departementets kommentarer:

1) Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt én vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.).

2) Med dagsreiser forstås reiser uten overnatting. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver skal det foretas måltidstrekk slik: for påspandert lunsj trekkes kr 175,- og for påspandert middag trekkes kr 222,50.

3) Dersom ett eller flere måltider er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert, skal det foretas trekk i kostgodtgjørelsen. Satsen ved overnatting legges til grunn.

Trekk i kostgodtgjørelsen beregnes som følger:

Frokost 10 %

Lunsj 40 %

Middag 50 %

Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Det foretas heller ikke trekk for måltider på fly eller andre lignende enklere måltider. Når alle måltider er dekket, utbetales en særskilt godtgjørelse på kr 60,- for hver 24. time. Godtgjørelsen, som administrativt er fastsatt av FAD, er ment å dekke mindre ulegitimerte utgifter som arbeidstakeren har gjennom døgnet.

4) Det vil rent unntaksvis forekomme at utgift til kost vil kunne overstige 20 % av satsene som nevnt i pkt. 3. I slike tilfeller bes det redegjort på reiseregningen om begrunnelsen for overskridelsen.

§ 10 Natttillegg

1. Der hvor staten/oppdragsgiver holder tilfredsstillende kvarter tilstås ikke nattillegg. I slike tilfelle dekkes eventuelle legitimerte utgifter til leie av hybel, leilighet og lignende som staten disponerer.
2. Ulegitimert nattillegg¹ tilstås når 5 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel og overnatting ikke skjer i hjemmet.
3. Ulegitimert nattillegg ved overnatting er kr 400,-.
4. Legitimerte utgifter til overnatting på hotell eller tilsvarende² dekkes inntil kr 1 400,-.³

Departementets kommentarer:

1) Ulegitimert nattillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Ulegitimert nattillegg tilstås ikke når sovekupe/lugar er inkludert i billetten.

2) Det vises her til § 3 nr. 2 om plikten til å benytte de rabattavtaler som den enkelte virksomhet eventuelt er bundet av. Originalregning vedlegges reiseregningen.

3) Dersom utgiften utover dette skal dekkes, må det på overnattingsstedet være svært vanskelig å få overnattingsmulighet av rimelig standard innen øvre legitimasjonssats grense.

§ 11 Dagopphold

Legitimerte utgifter til dagopphold¹ på minst 6 timer på hotell o.l. dekkes slik:

- a) Ved tjenestlig behov med bakgrunn i oppdragets karakter.
- b) I påvente av transport.

Departementets kommentarer:

1) Bestemmelsen hjemler dekning av nødvendig dagopphold på hotell og lignende, bl.a. i påvente av avreise fra oppdragsstedet etter at tjenesteoppdraget er utført.

§ 12 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Transport:

Dersom arbeidsgiver/oppdragsgiver betaler reise-/transportutgifter direkte eller stiller transportmiddel til disposisjon, er arbeidstakeren forpliktet til å benytte dette uten godtgjørelse.

2. Kost:

Når alle døgnets måltider¹ dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen. For fram- og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse og nattillegg for reisetiden, jf. § 9.

3. Overnatting:

Når arrangør/vertskap dekker utgifter til hotell eller arbeidsgiver/oppdragsgiver ordner og bestiller hotell eller holder annet tilfredsstillende kvarter, skal det ikke utbetales nattillegg.

4. Oppgjør:

Når reisen er ordnet og bestilt av arbeidsgiver/oppdragsgiver, skal faktura for transport, kost og overnatting sendes direkte til denne såfremt ikke annet er avtalt mellom arbeidsgiver/oppdragsgiver og arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

1) Når arbeidsgiver/oppdragsgiver besørger kosten for hele reisen og det likevel er enkeltmåltider som ikke er ordnet, kan arbeidstaker få dekket legitimerte utgifter til måltidet begrenset oppad til måltidstrekket for henholdsvis frokost, lunsj og middag. Satsene fremkommer i § 9 nr. 3. Kostgodtgjørelse etter § 9 kommer ikke til anvendelse.

2. Dekning av tapt inntekt og påførte utgifter

2.1.1 Dokumentert tapt arbeidsinntekt for lønnsinntakere dekkes i sin helhet, **maks kr. 1.500,- pr. dag.**

2.1.2 Udokumentert tappt arbeidsinntekt dekkes med kr 150,- pr påbegynt time, maks sum kr 1.000,- pr. dag.

Udokumentert tappt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønnsinntakere.

2.1.3 Dokumenterte utgifter til barnepass og omsorgsarbeid dekkes med inntil kr 400,- for hel og kr 200,- for halv dag (over og under fire timer). Egenerklæring godtas som dokumentasjon her.

3. Møtegodtgjørelse

3.1 Kommunestyret fastsetter møtegodtgjørelsen i budsjettmøtet i desember og gjelder fra og med 1.1. påfølgende år.

Ved befaring ytes godtgjørelse tilsvarende gjeldende møtegodtgjørelse.

Medlem/varamedlem som er innkalt og ikke kan møte, må snarest melde forfall til serviceavdelingen.

4. Godtgjørelse til ordfører, varaordfører og utvalgsledere

4.1 Ordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret i budsjettmøtet i desember og gjelder fra og med 1.1. påfølgende år. Ordføreren tilstås ikke møtegodtgjørelse.

4.2 Varaordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret i budsjettmøtet i desember og gjelder fra og med 1.1. påfølgende år.

4.3 For ledere i styrer råd og utvalg som ikke tilstås egen ledergodtgjørelse, dekkes lederfunksjonen opp med dobbelt møtegodtgjørelse.

5. Pensjonsordning

5.1 Politikere som har verv tilsvarende halv stilling eller mer innlemmes i den pensjonsordning kommunen er medlem av.

6. Andre godtgjørelse

6.1 Ettergodtgjørelse

Folkevalgte i verv på halv tid eller mer gis slik ettergodtgjørelse ved valgperiodens utløp:

I 1,5 måneder dersom vedkommende inntreffer i ny stilling etter valgperioden.

I 3 måneder dersom vedkommende ikke inntreffer i ny stilling etter valgperioden.

Gjeninntreden i tidligere stilling kommer inn under formuleringen "inntreffer i ny stilling."

Jfr vedtak i k-styret 27.1.92, sak 13/92, og KS' retningslinjer.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1 Valg og sammensetning.

Kommunestyrets medlemstall er 15.

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter reglene i valgloven.

Det vises til kommunelovens § 17 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemnder og ledere av disse.

Der det i kommuneloven står at medlemmer til nemnder, utvalg og råd skal velges blant kommunestyrets medlemmer er loven å forstå slik at dette gjelder medlemmer og varamedlemmer. Unntaket er formannskapet hvor det i rundskriv H-10/07 presiseres at medlemmene skal velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Vedr. uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15, vedr. opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

Permisjon

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 2 år. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

§ 2 Kommunestyrets virkeområde.

Kommunestyret er kommunens høyeste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak (*kommunelovens § 6*).

Kommunestyre skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/ resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne nemnder, styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
Kommunestyret kan delegere oppnevning av nemnder, styrer, råd og utvalg til formannskapet, dersom ikke annet er fastsatt i lov eller forskrift.
- Fastsette avgifter/ gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av rådmann
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller administrasjonen

§ 3 Forberedelse av saker for kommunestyret.

Kommunestyrets saksbehandlingsregler følger av dette reglement

Følgende organer har innstillingsrett til kommunestyret:

- formannskapet
- kontrollutvalget
- valgnemnda

Administrasjonssjefen sørger for at saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jfr. økonomiplan og årsbudsjett, i kommune-plansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet.

I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

§ 4 Innkalling – dokumenter

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. ordføreren innkaller i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling til representantene og vararepresentantene samt de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglement har krav på det senest 7 dager før møtet.

Innkallingen med nødvendige saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Innkallingen kunngjøres i den/de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 8 dager - innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet - når ikke lov påbyr annen kunngjøring, eks. 14 dager ved behandlingen av budsjettet jfr. kommunelovens § 44.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakens dokumenter - også de utrykte bilag - ut til ettersyn på Nesseby rådhus og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som skal møte i kommunestyret gjennomgå på ordførerens kontor. Det vises for øvrig til normalreglement for folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter, vedtatt 18.05.05 av Nesseby kommunestyre.

Møtesekretæren utferdiger kunngjøring av kommunestyrets møter. Kunngjøringen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut på norsk og samisk.

Samtidig som møteinnkallingene sendes ut legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn i rådhusets ekspedisjon, biblioteket, biblioteksbussen samt en eller flere butikker som skal nevnes i annonsen.

§ 5 Forfall – vararepresentanter.

Folkevalgte representanter og vararepresentanter har plikt til å møte på de møtene de blir innkalt til. En representant eller innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, jfr. kommunelovens § 40 nr. 1, skal uten opphold melde dette til **serviceavdelingen**.

Serviceavdelingen kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

Har medlemmer forfall til et møte i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt (*kommunelovens § 16 1*). Varamedlemmer innkalles fra den gruppe hvor det er forfall.

Vararepresentant som er til stede, eller om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16, 1. ledd inn i stedet for vedkommende representant.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16. Er en sak tatt opp til behandling skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet. Møtelederen kan gjøre unntak fra dette ved behandlingen av tidkrevende saker.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant med nummerorden står foran, deretter innfinner seg, gjelder regelen i foregående ledd tilsvarende.

§ 6 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.

Administrasjonssjefen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn kan delta når administrasjonssjefen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

§ 7 Møteleder – åpne eller lukkede dører – taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Det tillates at forhandlingene i kommunestyrets åpne møter kringkastes over radio og TV, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 31.3. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven.

Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen.

Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

I tråd med eksisterende praksis skal taushetsbelagte dokumenter som utsendes/ omdeles i møte trekkes inn når saken er behandlet.

Taushetsbelagte saker av prinsipiell eller spesiell informativ betydning kan anonymiseres og forelegges andre folkevalgte organ enn beslutningsorganet.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

§ 8 Åpning av møtet.

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i h.h.t. til reglementets § 3.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall til stede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtelederen. Representantene kan heller ikke forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling - sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Interpellasjoner og spørsmål behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34.

§ 10 Inhabilitet.

En representant skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham ugild (inhabil).

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig.

Avgjørelse om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar.

§ 11 Møtelederens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer.

Møtelederen gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet ev. annet politisk organ måtte ha gitt. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble gitt. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Er det oppnevnt saksordfører i en sak skal vedkommende ha ordet først.

Med tillatelse fra møtelederen kan taleren få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Møtelederen kan tillate replikkskifte. For replikker/svar er taletiden begrenset til to minutter, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur, eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan møtelederen gi taleren en taletid utover to minutter.

I et replikkordskifte kan en taler ikke få ordet mer enn en gang bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet. Dessuten kan møtelederen, når han mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å gi adgang til i f.b.m. den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talelisten.

§ 12 Når representanten tar del i ordskiftet.

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

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

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

§ 13 Møtelederens stilling under ordskiftet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder jfr. Kommunelovens § 32.4.

§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Taletiden begrenses i alminnelighet til 10 minutter for en talers første innlegg og 5 minutter for øvrige innlegg.

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret med 2/3 flertall, vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for administrasjonssjefen, ordfører og gruppelederne.

Hvis ordføreren finner en sak utdebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan ordføreren foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid.

Ingen taler bør i regelen ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatt og 2 ganger til den enkelte post eller paragraf. Ordføreren kan når ordføreren mener det kan være av betydning for det videre ordskiftet, tillate korte innlegg (replikker på ca. 1 min.) utenfor tur, for å gi adgang til - i f.b.m. den siste talers innlegg - å rette på misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål. Når kommunestyret har vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det normalt ikke anledning til replikk. Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet en gang og med høyst 2 minutters taletid.

Har kommunestyret vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det anledning til replikk - ca. 1 min. En taler kan få ordet utenfor tur - til forretningsorden - når det gjelder bemerkninger og møteledelsen, protest mot en avstemningsmetode, forslag til strek m.v. Et slikt innlegg må under ingen omstendighet være noe partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realitet.

§ 15 Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og av administrasjonssjefen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som skal behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Møtelederen refererer forslaget.

Har kommunestyret vedtatt satt strek, skal de talere som har tegnet seg før strek er satt, og som har forslag, levere dette til ordføreren. Ordføreren refererer forslaget før strek settes.

Det skal ikke kunne settes frem forslag etter at det er satt strek for debatten.

§ 16 Saken tas opp til avstemning.

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

Bare de representantene som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme, jfr. Kommunelovens § 35 og 40 . Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet, se for øvrig kommunelovens § 35.

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

§ 17 Prøveavstemning.

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

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

§ 18 Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det holdes kontraprøve.
- c) ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med og det fortsetter så i alfabetisk orden.

En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representantsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, eller en representant krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener utfallet av en stemmegivning etter punkt b) foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte - på den måte som nevnt under b).

- d) ved sedler uten underskrift. To representanter, som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Står ved avstemning stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ansettelse de bestemmelser som er angitt i kommunelovens §§ 36 – 38.

§ 19 Gyldig vedtak.

For å være vedtaksført må over halvparten av kommunestyrets representanter være fremmøtt, og i det konstituerende møte over 2/3, med mindre særlov eller kommunelov bestemmer noe annet. Innkallingen til kommunestyrets møte og til konstituerende kommunestyremøte må ha skjedd med h.h.v. 7 og 14 dagers varsel, og for øvrig må de øvrige vilkårene i § 4 i kommunestyrets reglement være fulgt.

§ 20 Interpellasjoner og spørsmål.

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 7 virkedager før påfølgende kommunestyremøte.

Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen f.eks. rådmannen, besvare.

Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller spørsmål.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens

forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørkerne om en forespørsel betraktes som interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

a) Interpellasjoner:

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet 2 ganger.

For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. ellers bør taletiden settes inntil 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

b) Grunngitte spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spøreren og den som svarer ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

c) Forespørsler som fremsettes direkte i møte.

Forespørsler som rettes til ordfører under møte skal meldes i forbindelse med godkjenning av saklisten ved møtets åpning. Ordfører vurderer hvordan forespørselen skal besvares, herunder om den skal behandles i neste møte.

d) Forslag

Forslag som fremsettes i forbindelse med overnevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvotering.

§ 21 Spørretime i kommunestyret.

Offentlig spørretid i kommunestyret er publikums "spørretime" til ordføreren før det formelle kommunestyremøtet settes. Spørsmål til den kommunale administrasjon, tas ikke opp i spørretimen, men må gå tjenesteveien. Saker som står på kommunestyrets sakskart for dagens møte, kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretime. Offentlig spørretid i kommunestyret tas etter møtets åpning og før navneopprop mv. Den offentlige spørretid inngår ikke i kommunestyrets formelle møte og tas således før møtet erklæres lovlig satt. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet.

Ordføreren avgjør om spørsmålet skal besvares. Ordføreren kan avgjøre om spørsmålet skal besvares av ordføreren selv eller av administrasjonssjefen.

Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 5 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Den som svarer på spørsmålet får en taletid på inntil 5 minutter. Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren anledning til å stille tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmål har sammenheng med det opprinnelige spørsmål, kan enten ordføreren selv svare eller tillate at tilleggsspørsmålet blir besvart av administrasjonssjefen. Taletiden for tilleggsspørsmål og tilleggssvar er 2 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med spørsmål kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

§ 24 Utsendinger(deputasjoner).

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren representant av utvalget, gjør denne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført.

Angår det noen sak på innkallingen, gir utvalgets leder melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 22 a) om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

§ 25 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

§ 26 Føring av møtebok – møtets slutt.

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. **Møtebok skal normalt føres elektronisk, og i h.h.t lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter av 11.desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver.**

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn, slik at en av boken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres inn i møteboken i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Møtelederen eller kommunestyret - i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Dersom annet ikke blir bestemt, blir ikke møteboken lest opp. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboken sammens med møtelederen.

Etter hvert kommunestyremøte tas utskrift av møteboken. Et eksemplar av utskriften sendes alle representanter, vararepresentanter og andre instanser som skal ha utskriftene. Utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

§ 27 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Formannskapet, faste utvalg eller komiteer, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny handling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra Departementet eller Fylkesmannen.

§ 28 Lovlighetskontroll.

Tre eller flere representanter av kommunestyret sammen kan innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommunelovens § 59.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Fristen for å levere lovlighetskontroll for medlemmer av kommunestyret er 3 uker, fristen løper fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet.

§ 29 Ikrafttredelse og endring.

Dette reglement trer i kraft fra og med xxxxxxxxxxxx.

RETNINGSLINJER FOR DELEGASJON

1 Innledning.

Etter kommuneloven og særlovstilpassningen er all myndighet i utgangspunktet samlet i kommunestyret.

2 Saker som etter kommuneloven skal behandles av kommunestyret.

I følge kommunelovens § 6 er det kommunestyret som er det øverste kommunale organ. Kommunestyret treffer vedtak dersom ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret **skal selv** behandle følgende:

- velge formannskap, ordfører, varaordførere, formannskap og oppretter andre faste utvalg for den kommunale virksomhet. (K. §§ 8,9,10,11,12,18 og 19)
- fordele myndighet til faste utvalg (K. § 10)
- vedtak om omorganisering og nedsettelse av faste utvalg og komiteer (K. § 10)
- gi myndighet i hastesaker (K. § 13)
- ansette administrasjonssjef (K. § 22)
- inngå avtaler om interkommunalt samarbeid (K. § 27)
- tildele andre myndighet til å inngå og oppsi tariffavtaler m.v. (K. § 28)
- fastsette nærmere reglement for saksbehandling (utover det som fremgår av K. §§ 29-38) i kommunale organer (K. § 39)
- utarbeide reglement for folkevalgtes innsynsrett og informasjon (K. § 40)
- fastsette reglement for møtegodtgjøring samt dekning av utgifter og økonomisk tap for alle som har kommunale tillitsverv (K. §§ 41 og 42)
- opprette og slutte seg til pensjonsordning (K. § 43)
- vedta kommuneplan, rulleres minimum 1 gang pr. kommunestyreperiode (K. § 5 jfr. Pl. og bygnl. § 20-1)
- vedta rullerende økonomiplan og årsbudsjett, minst en gang pr. år (K. §§ 44 og 45)
- vedta eventuell betalingsinnstilling på grunn av ikke helt forbigående vanskeligheter (K. § 56)

3. Andre lovbestemte organ med avgjørelsesmyndighet og saker som ikke kan delegeres til andre enn disse.

3.1 Formannskapet.

Etter kommunelovens § 8, **3. ledd** skal formannskapet selv:

"Behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak". Innenfor disse sakene er formannskapets oppgave å forberede sakene for kommunestyret. For øvrig fastsetter kommunestyret selv område for formannskapets virksomhet. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

De aller fleste særlover er tilpasset kommuneloven ved at nemndbetegnelsene er byttet ut med det nøytrale "kommune". Et unntak finnes i skattebetalingsloven, hvoretter formannskapet er tilkjent myndighet til å ettergi eller nedsette skatt. Dette skal gjøres etter innstilling fra et særskilt skatteutvalg. Formannskapet kan også selv delegere myndighet til skatteutvalget, når det gjelder beløp under kr. 50 000,-. Kommunestyret kan bestemme at skatteutvalgets gjøremål skal utøves av en nemnd.

3.2 Administrasjonsutvalget.

I følge kommunelovens § 25 og Hovedavtalens § 4, skal det i alle kommuner være et partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg). Utvalget skal settes sammen av representanter for kommunen og representanter valgt av og blant de ansatte.

Utvalget er ifølge loven opprettet "for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte", med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på en annen måte.

Administrasjonsutvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, resultater fra KS sine kontakter med statlige myndigheter samt oppfølging av saker fra sentralt kontaktmøte.

Administrasjonsutvalget består av 7 medlemmer med personlige varamedlemmer. De tilsatte skal være representert i dette utvalget med to representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene etter forholdstallsprinsippet. Som delingstall benyttes kvotienten 1,4 og deretter 3, oddetall 5 osv. De ansattes representanter velges for to år adgangen (jmf. kommunelovens § 25 andre ledd). Formannskapets medlemmer utgjør arbeidsgiver representantene i administrasjonsutvalget.

Nærmere retningslinjer om dette fastsettes i reglement av kommunestyre etter forslag fra administrasjonsutvalget.

3.3 Kontrollutvalget.

Kontrollutvalget skal opprettes etter kommunelovens § 77. Kontrollutvalget skal ha 3 medlemmer med personlige varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Utvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Kontrollutvalgets oppgaver er å "forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning." (jmf. kommunelovens § 77 punktene 4 – 5). Kontrollutvalget er direkte underlagt kommunestyret, og utøver sine funksjoner på dettes vegne. Det er utarbeidet særskilte forskrifter for kontrollutvalgets arbeid.

3.4 Arbeidsmiljøutvalget.

Hovedavtalens §6 slår fast at det skal opprettes arbeidsmiljøutvalg i samsvar med arbeidsmiljølovens §7-1 med arbeidsoppgaver i henhold til arbeidsmiljølovens §7-2.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) består av 8 medlemmer med personlige varamedlemmer. 4 arbeidstaker representanter med personlige varamedlemmer, hvorav hovedverneombudet skal være den ene, samt 4 arbeidsgiver representanter utpekt av rådmannen med personlige varamedlemmer. Arbeidsgiver og arbeidstakerne skifter på å ha ledervervet hvert år.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalgets viktigste oppgaver er:

- Virke for gjennomføringen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten (AML § 7-2.1)
- Behandle planer som krever samtykke av Arbeidstilsynet, samt byggearbeider og innkjøp av maskiner og utstyr (AML § 7-2.2)
- Vedlikeholde det systematiske HMS-arbeidet (AML § 7-2.2)
- Gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og andre uønskede hendelser og treffe tiltak for å hindre gjentakelser (AML § 7-2.4).
- Gi årlig rapport om virksomheten til styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner (AML § 7-2.6). Se link til HMS-årsrapport under relatert informasjon
- Lage handlingsplan for HMS-arbeidet (FVA § 9)
- Følge med på sykefraværsutviklingen og eventuelt initiere tiltak (jfr avtale om Inkluderende arbeidsliv)
- Gjennomgå rapporter fra vernerunder og klargjøre ansvar for oppfølging (jfr. plan for daglig HMS-arbeid)

Endret ved lover 15 des 2006 nr. 69 (i kraft 1 jan 2007 iflg. res. 15 des 2006 nr. 1406), 15 juni 2007 nr. 21.

3.5 Ordføreren.

Ordføreren leder kommunestyrets og formannskapets møter.

Ordføreren er kommunens rettslige representant, og underskriver på vegne av kommunen i alle tilfeller hvor myndighet ikke er tildelt andre.

1. Ordfører delegeres avgjørelsesmyndighet i kurante saker som ellers er lagt til formannskapet å avgjøre, i formannskapets sommerferie, når det anses nødvendig at saken får en hurtig behandling.

Ordfører samrår seg, så langt det er mulig, med rådmannen før avgjørelse treffes. Avgjørelser truffet av ordføreren etter dette punkt, meldes til formannskapet i dettes første møte etter ferien.

2. Ordføreren gis myndighet til:

- a) å begjære offentlig påtale (anmeldelse til politimyndighet).
- b) å gi fullmakt til partsrepresentant, jfr. tvistemålslovens § 43.

3. Ordfører er kommunens representant i årsmøter/generalforsamlinger der slik representasjon ikke er spesielt utpekt av formannskapet. Ordfører kan utpeke evt. stedfortreder med fullmakt.

4. Ordfører gis myndighet til, på kommunens vegne, å gi gaver eller annen oppmerksomhet til foreninger/lag eller enkeltpersoner ved jubileer, åremåldager og andre særlige anledninger.

Ordføreren har møte- og talerett i samtlige utvalg.

3.6 Administrasjonssjefen(Rådmannen).

I hver kommune skal det ansettes en administrasjonssjef. Kommunestyret ansetter selv administrasjonssjefen (jmf. kommunelovens § 22).

Administrasjonssjefens oppgaver og myndighet (kommunelovens § 23).

- 1. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter.
- 2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.
- 3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.
- 4. Kommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.

Endret ved lov 12 des 2003 nr. 113 (i kraft 1 juli 2004 iflg. res. 18 juni 2004 nr. 915).

GENERELT OM DELEGASJONSREGLEMENTET.

Reglementet er utformet slik at kommunestyrets myndighet er negativt avgrenset, det vil si at all myndighet som kommunestyret ikke har delegert til andre, ligger hos kommunestyret selv.

4.1 Hjemmel

Kommuneloven "Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner med endringer, sist ved lov av 07.07.2000 nr.71 gir følgende bestemmelser for delegering:

a) § 8.3

Kommunestyret fastsetter selv området for formannskapets virksomhet. Kommunestyret kan tildele formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

b) § 9.5

Kommunestyret kan gi ordfører myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

c) § 10.2

Kommunestyret fastsetter selv område for de faste utvalgs virksomhet. Kommunestyret kan tildele slike utvalg avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

d) § 10.4

Det faste utvalget kan gi leder eller arbeidsutvalg myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet.

e) § 13.1

Kommunestyret kan selv bestemme at formannskapet, eller et fast utvalg, skal ha myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette ("hasteparagrafen").

f) § 23.4

Kommunalt folkevalgt organ kan gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet.

g) § 24.1

Kommunestyret kan tildele formannskapet, faste utvalg, styre eller rådmannen myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker.

4.2 Delegering av myndighet etter pkt. 4.1 forutsettes vedtatt av kommunestyret i egne reglementer.

4.3 Formål med delegering/overføring av beslutningsmyndighet.

- effektiv saksbehandling
- bedre samordnet styring
- klar ansvarsfordeling mellom folkevalgte organer og administrasjonen
- rettssikkerhet
- politikerne får bedre anledning til å konsentrere seg om overordnede planer og styring

4.4 Retningslinjer for bruk av fullmakt.

All delegert myndighet til politiske organ eller rådmannen skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjetttrammer og øvrige reglementer og retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret, eller annen overordnet kommunal myndighet.

4.5 Tilbakekalling av delegert myndighet.

Den delegerte myndighet kan når som helst tas tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker. Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av myndighet. Kommunestyret gir formannskap, partssammensatt utvalg ansvar for til enhver tid å vurdere behov for endring av gjeldende delegasjonsvedtak innen respektive ansvarsområder. Dette gjelder både delegasjoner gitt til politiske organ og til rådmannen. Når det politiske organet finner at det er behov for endring, plikter det å fremme forslag om dette til kommunestyret.

4.6. Videre delegering

Delegert myndighet til folkevalgt organ kan kun delegeres videre dersom delegeringsvedtak/delegeringsreglement uttrykkelig gir anledning til dette. Normalordningen i slike saker blir derfor at dersom et folkevalgt organ (formannskap, hovedutvalg) ønsker å videredelegere myndighet, må dette tas opp som sak i kommunestyret og vedtas der.

4.7. Rett til å unnlate bruk av delegert myndighet.

Folkevalgt organ eller rådmannen, kan i særskilte tilfeller overlate til overordnet organ å treffe avgjørelser i saken.

4.8 Intern delegering.

Rådmannen kan delegere sin myndighet internt i administrasjonen, dersom ikke delegeringsvedtak/delegasjonsreglement uttrykkelig setter sperrer for dette.

4.9. Retningslinjer for intern delegering.

Rådmannen utarbeider selv, innenfor rammen av sin delegasjonsmyndighet fastsatt av kommunestyret, retningslinjer for intern delegering og utøvelsen av slik delegert myndighet.

4.10 Kontroll.

Kommunestyret fører gjennom kontrollutvalget kontroll med at delegert myndighet utøves i samsvar med regler og intensjoner for delegering, herunder også evaluering av etablert delegeringspraksis. Kommunestyret og revisjonen skal underrettes om all videre-/interndelegering.

DELEGASJONSREGLEMENT

§ 1 formål

Formålet med delegasjonsreglementet er å sikre en korrekt, oversiktlig og effektiv saksbehandling i kommunen ved å fordele myndighet til kommunens forskjellige organer.

§ 2 Virksomhetsområde

Reglementet gjelder for alle saker der kommunale organer treffer avgjørelse eller gir uttalelser på vegne av kommunen.

Reglementet gjelder ikke for de tilfeller hvor lovbestemt organ har sin myndighet fastsatt i lov eller bestemmelse med hjemmel i lov, og hvor myndigheten ikke kan overføres til andre. Reglementet regulerer ikke den interne arbeidsfordeling i den kommunale administrasjon. Reglementet regulerer ikke myndighet eller arbeidsoppgaver til kommunale selskaper eller interkommunale selskaper som kommunen deltar i.

§ 3 Kommunestyrets adgang til å trekke tilbake delegert myndighet

Kommunestyret kan når som helst trekke tilbake myndighet som det har delegert til andre. Dette innebærer at kommunestyret også kan overprøve andre organers vedtak etter delegert myndighet med mindre vedtaket ikke kan omgjøres etter forvaltningslovens kap. VI.

§ 4 Subdelegering (videredelegering)

Andre politiske utvalg som har fått delegert myndighet fra kommunestyret, kan ikke delegere myndigheten videre til andre med mindre det fremgår klart at det er adgang til dette.

Myndighet som tildeles administrasjonen utøves av administrasjonssjefen (rådmannen). Administrasjonssjefen kan fordele myndighet til andre kommunalt ansatte. Disse utføres alltid sine oppgaver på vegne av og etter fullmakt fra administrasjonssjefen.

§ 5 Prinsipper for delegasjon

All myndighet i kommunen er i utgangspunktet samlet i kommunestyret. Delegasjonshjemler skal derfor tolkes i samsvar med dette. Kurante enkeltsaker kan

likevel avgjøres av administrasjonssjefen uten at det er nødvendig å avvente særskilt delegasjonsvedtak.

§ 6 Uttalelser

Uttalelser/høringer skal som hovedregel gis av nærmeste berørte politiske utvalg. I særlige tilfeller som f.eks. ved korte høringsfrister og høringer som ikke er av prinsipiell betydning kan administrasjonssjefen gi uttalelse.

§ 7 Klagesaker

Klagenemnda gis myndighet til å avgjøre alle klager på enkelt vedtak som fremsettes i medhold av forvaltningsloven. Klagenemnda gis videre myndighet til å behandle klagesaker etter særlovsbestemmelser. Der kommunen selv ikke er klageorgan, behandles klagesaken etter forvaltningslovens § 35.

Dersom klagenemnda ikke er vedtaksfør på grunn av inhabilitet, behandles saken av kommunestyret. Klagenemnda kan med alminnelig flertall bestemme at klagesaken skal behandles av kommunestyret.

§ 8 Offentlig påtale, begjæring om konkurs, tvangssalg og andre tvangstiltak

Kommunestyret gir ordføreren og administrasjonssjefen myndighet til å begjære offentlig påtale av mulige straffbare handlinger og til å begjære konkurs, tvangssalg eller andre tvangstiltak der dette er nødvendig for å innfordre skatter, avgifter eller andre fordringer.

§ 9 Myndighet til å avgjøre hastesaker

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i hastesaker som skulle ha vært avgjort av kommunestyret eller annet politisk organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle disse.

§ 10 Offentlighet og dokumentinnsyn

Administrasjonssjefen gis myndighet til å avgjøre spørsmål om offentlighet og dokumentinnsyn.

For folkevalgtes innsynsrett vises det til eget vedtatt reglement(se side 8).

Spørsmål om et dokument er offentlig eller ikke, skal avgjøres ut fra forutsetningen i kommunelovens § 4 og offentlighetsloven av 19. mai nr. 16 2006, om at meroffentlighet skal praktiseres så langt det er praktisk mulig.

§ 11 Kommunestyrets myndighet

Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret er det øverste politiske organ i Nesseby kommune og avgjør alltid saker som gjelder (ikke uttømmende liste):

- økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak
- igangsetting av nye tiltak ut over årsbudsjettet og vesentlige endringer i årsbudsjettet
- avtaler som medfører økonomiske forpliktelser ut over årsbudsjettet

- prinsippvedtak vedrørende interkommunalt samarbeid
- kommunale avgifter og betalingssatser
- godkjenning av regnskap og årsberetning
- delegeringsreglementer
- andre prinsipielle saker eller saker som kommunestyret ønsker å behandle

Kommunestyret fatter vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller reglement.

Kommunestyret har myndighet til å delegere fullmakt til politiske organer og til rådmannen. Kommunestyret kan i tillegg delegere myndighet til andre i administrasjonen enn rådmannen når dette er spesielt bestemt i særlov.

Følgende saker avgjøres av kommunestyret selv og kan ikke delegeres:

Saker i henhold til kommuneloven

- § 7, nr. 3: Endre kommunestyrets medlemstall
§ 8, jfr. § 17: Velge formannskap og fastsette området for dette utvalgets myndighet
§ 9, nr. 1: Velge ordfører og varaordfører
§ 10, nr. 1-3 og 6: Opprette faste utvalg, fastlegge arbeids- og myndighetsområde for

disse (v/reglementer), samt velge medlemmer, varamedlemmer og leder/nestleder samt omorganisere/nedlegge disse organer

- § 11, nr. 1-2: Opprette eget styre for kommunal institusjon o.l.
§ 13: Overføre myndighet i hastesaker
§ 22, nr. 2: Ansette rådmann
§ 24, nr. 3: Bestemme åremålstilsetting i ledende administrative stillinger
§ 25, nr. 2: Velge medlemmer og leder/nestleder i partssammensatte utvalg
§ 26, nr. 4: Fastsette retningslinjer for ansattes møterett
§ 27: Vedta opprettelse av styre for interkommunalt samarbeid
§ 28: Overdra tariffmyndighet
§ 30, nr. 3: Fastsette regler for føring av møtebok
§ 31, nr. 4 og 5: Vedta om møter skal holdes for lukkede dører
§ 39, nr. 1: Vedta regler (i reglements form) vedrørende saksbehandlingen i folkevalgte organer
§ 40, nr. 5: Vedta regler for folkevalgtes rett til innsyn
§ 41: Vedta regler og satser for godtgjøringer
§ 42: Vedta regler og satser for møtegodtgjøring
§ 43: Vedta pensjonsordning for folkevalgte
§ 44, nr. 3: Vedta økonomiplan og endringer i denne
§ 45, nr. 2: Vedta årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette
§ 49: Vedta disponering av regnskapsmessig overskudd
§ 50: Prinsippvedtak vedr. opptak av lån
§ 51: Vedta garantistillelse
§ 56: Treffe vedtak om betalingsinnstilling
§ 60, nr. 2 og 5: Velge kontrollutvalg og tilsette kommunerevisor (hvis kommunen ikke er medlem av distriktsrevisjon)

- § 62: Treffe vedtak om opprettelse av kommunalt foretak
§ 63: Fastsette vedtekter for kommunalt foretak
§ 65: Velge styre for kommunalt foretak

Saker i henhold til forvaltningsloven

- § 28, 2. ledd: Vedta opprettelse av særskilt klagenemnd, og velge medlemmer til denne nemnda

Vedtak i henhold til skatteloven

- § 139: Vedta skattesatser for formue og inntekt

Saker i henhold til plan- og bygningsloven

- § 4: Fastlegge vedtekt
§ 9-1: Opprette fast utvalg for plansaker og velge representant til å ivareta barns interesser i dette utvalget
§ 20-5: Vedta kommuneplan
§ 27-1 og 2: Vedta reguleringsplaner
§ 30: Behandle private reguleringsplaner som er avslått fremmet av det

faste utvalg for plansaker dersom forslagsstilleren krever det

- § 35, nr. 1: Vedta ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan eller bebyggelsesplan

- § 35, nr. 2: Vedta ekspropriasjon med samtykke av departementet utenfor reguleringsområdet
§ 36, nr 1: Med samtykke fra departementet foreta ekspropriasjon for å sikre kommunen grunnarealer til ny tettbebyggelse
§ 37: Vedta ekspropriasjon til vann- og avløpsledning
§ 69, nr. 4: Vedta at det faste utvalg for plansaker kan samtykke i frikjøp av parkeringsplasser
§ 109: Fastlegge gebyr/regulativ for behandling av diverse søknader som etter denne lov, forskrift eller vedtekt påhviler de kommunale bygningsmyndigheter å utføre

Øvrige særlovsaker som avgjøres av kommunestyret

- Smittevernloven: Oppnevne smittevernlege (§ 7-2)
Lov om barneverntjenester: Oppnevne administrativ leder av barnevernet (§ 2-1)
Friluftsløven: Eventuell opprettelse av friluftsnemnd (§ 21)
Lov om motorferdsel i utmark: Vedta eventuell kommunal forskrift (§ 5)

Lov om den norske kirkes ordning:

Velge kommunens medlem til kirkelig fellesråd (§ 4)

Vegloven: Vedta bygging, opptak eller nedlegging av kommunal veg (§ 5-7)

Lov om eiendomsskatt:

Vedta utskriving av eiendomsskatt i kommunen (§ 2)

Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter:

Vedta forskrift om størrelsen på avgiftene, samt nærmere regler om gjennomføringen av avgiftsvedtaket og innkreving av avgiften (§ 3)

Forurensingsloven: Fastlegge kommunalt gebyr for innsamling, mottak, oppbevaring og behandling av avfall (§ 34)

Brannvernloven: Fastlegge feieavgift (§ 28)

Delingsloven: Fastlegge gebyrer for kart- og delingsforretning og for annet arbeid etter delingsloven (§ 5-2)

Valgloven Velge valgstyre (§ 4-1)

Fastsette antall valgdager (§ 9-2)

Øvrige lovfestede oppgaver i tråd med den til enhver tid gjeldende lovgivning.

Saker vedrørende arbeidsgiverfunksjonen

Vedta arbeidsreglement.

Tilsette i de stillinger hvor kommunestyret er vedtaksorgan etter lovgivningen og etter dette reglement.

§ 12 Formannskapetets myndighet

Formannskapet er innstillingsmyndighet i alle saker som skal behandles av kommunestyret unntatt saker fra kontrollutvalget.

Som valgstyre:

Valgloven Velge stemmestyre (§4-2)
Godkjenne listeforslag (kap. 6)
Trykking av stemmesedler til kommunestyrevalg (kap.7)
Forhåndsstemmegivningen (kap 8)
Fastsette tid og sted for stemmegivningen på valgtinget (§9-3 pkt.2)
Prøving av stemmegivninger og stemmesedler, opptelling, protokollering m.m. (kap 10)
Mandatfordelingen og kandidat kåringen (kap 11)
Nytt valgoppgjør i perioden. Suppleringsvalg (kap 14)
Å gi oppgaver til valgstatistikk (§ 15-7)

I økonomisaker:

Sørge for at budsjettprosessen legges opp slik at budsjett/økonomiplan blir et best mulig politisk styringsinstrument.
Gjennomføre arbeidsmøter i forbindelse med budsjettarbeidet med administrasjonen

Kommuneloven Legge fram forslag til årsbudsjett for kommunestyre (§ 45)

Legge fram forslag til økonomiplan for kommunestyret (§44)

Føre fortløpende budsjett/regnskaps kontroll (§47)
Utarbeide innstilling til årsregnskap og årsmelding (§ 48)

Som faste planutvalg:

Plan og b.loven	Myndighet til å gjøre vedtak om dispensasjon fra arealdel i kommuneplan, reguleringsplan og bebyggelsesplan (§7).
Kulturminneloven	Gi uttalelse om fredning av kulturminner på vegne av kommunen (§22)
Stedsnavnsloven	Avgjøre stedsnavn og avgjøre uttalelse til stedsnavnsspørsmål (§6)

Som klagenemnd:

Forvaltningsloven	Å behandle og avgjøre innkomne klager på enkeltvedtak (kap 6)
-------------------	---

Andre områder hvor formannskapet delegeres beslutningsmyndighet:

	Avgjøre søknader om lån og tilskudd fra kommunens næringsfond.
	Avgjøre søknader fra lag og foreninger og enkelt personer (kulturmidler)
Kommuneloven	Myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (§ 13)

Formannskapet gis myndighet å gi uttalelser på vegne av kommunen i forbindelse med alle sentrale-, interkommunale-, og fylkeskommunale høringsdokumenter.

§ 13 Delegert myndighet til Administrasjonssjefen (Rådmannen).

Ansvars- og arbeidsområder

Rådmannen er øverste leder av den samlede kommunale administrasjon. Han/hun er ansvarlig for organisering, samordning og planlegging av kommunens administrative virksomhet.

Rådmannen skal ha et særlig ansvar for å:

- lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organer og se til at disse er forsvarlig utredet bl.a. med hensyn til helhetsspektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester,
- iverksette de vedtak som blir gjort i folkevalgte organer,
- tilsette og utvikle kommunens tilsatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon,
- sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablere rutiner for effektiv internkontroll,
- videreutvikle, kvalitetssikre og gjennom innstillinger til politiske organer foreslå tilpasninger av kommunens tjenester til de behov innbyggerne har,
- lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.

Generell myndighet

Rådmannen har delegert myndighet i alle saker som ikke har prinsipiell karakter, jfr. kommuneloven § 23 nr. 4, dersom ikke myndighet ved lov eller reglement er lagt til annet organ.

Ved tvil om hvorvidt en sak er av prinsipiell betydning eller ikke, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har ordfører, rådmann og en politiker som representerer opposisjonen ansvaret for å avklare dette. Ved uenighet mellom disse avgjør ordfører saken.

Som utgangspunkt i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak kan det være nyttig å spørre seg om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Dersom en kommer inn på politiske eller klart skjønnsmessige vurderinger eller prioriteringer, er saken som regel prinsipiell. Jfr. kapittel 17 og 18 i dette reglement.

Rådmannen kan delegere sin myndighet videre til sin administrasjon, dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Ved slik intern delegering er det fortsatt rådmannen som står ansvarlig overfor kommunestyret.

Rådmannen fremmer innstilling i alle saker til alle kommunale utvalg, også til kommunestyret dersom saken ikke behandles i et innstillingsutvalg som førsteinstans, dersom ikke annet er bestemt ved særlov.

Rådmannen er tilsettingsmyndighet for alle stillinger der slik myndighet ikke er lagt til andre organer ved lov eller reglement.

Rådmannen har avgjørelsesmyndighet i personalsaker som ikke er prinsipielle, og hvor ikke avgjørelsen ved lov eller reglement er lagt til andre organer.

Myndighet i økonomiske saker

Rådmannen delegeres myndighet til å foreta budsjettreguleringer innenfor bevilget nettoramme innenfor samme virksomhet.

I krisesituasjoner i fredstid har rådmannen, eller den som ivaretar rådmannens fullmakter ved rådmannens fravær, fullmakter til å disponere midler fra kommunens budsjett, omdisponere personell m.m. etter retningslinjer som er gitt i plan for kommunal kriseledelse.

Myndighet i personalsaker

Rådmannen har myndighet til å vedta organisasjonsendringer, opprette, omgjøre og nedlegge stillinger innenfor budsjettets rammer og lovgivningen. Rapportering om slike endringer skjer til det aktuelle innstillingsutvalg og/eller til kommunestyret gjennom månedlig økonomirapportering, tertialrapport eller årsberetning.

Rådmannen delegeres myndighet til å tilsette personell i alle administrative stillinger, med de unntak som følger av lovgivningen, og med unntak av de stillinger hvor kommunestyret har tilsettingsmyndighet etter dette reglement. Under utøvelsen av denne myndighet skal Hovedavtalens medbestemmelsesregler legges til grunn.

Rådmannen setter sammen et administrativt lønnsutvalg som forestår de lokale lønnsforhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene.

Oppsigelsesmyndighet legges til den som har tilsettingsmyndighet.

Denne personalmyndighet kan ikke forvaltes i strid med kommunestyrets egne prioriteringer.

Myndighet til å treffe vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelse etter særlover

Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelser i følgende saker etter særlov, når ikke sakene er av prinsipiell karakter, i samsvar med retningslinjer lagt i kommuneplan eller andre kommunale planer. Særlovene vil gi utfyllende bestemmelser om klage- og ankeadgang.

Straffeloven (22.05.1902 nr. 10)

- Kreve offentlig påtale (§ 79, 5. ledd).

Lov om tilsyn med næringsmidler m.v. (19.05.1933 nr. 3)

- Avgjøre enkeltsaker etter generell forskrift og hygieneforskrift for produksjon og frambud m.v. av næringsmidler.

Lov om Husbanken (01.03.1946 nr. 3)

- Avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder lån og tilskudd av husbankmidler.

Naboloven (16.06.1961 nr. 15)

- Opptre på vegne av kommunen som grunneier i naboforhold.

Lov om floghavre (06.04.1962 nr. 3)

- Kommunens myndighet etter lov om floghavre.

Lov om plantevernmiddel m.v. (05.04.1963 nr. 9)

- Kommunens myndighet etter lov om plantevernmiddel m.v.

Vegloven (21.06.1963 nr. 23)

- Kommunens myndighet etter vegloven.

Skogbruksloven (21.05.1965)

- Kommunens myndighet etter skogbruksloven.

Vegtrafikkloven (18.06.1965 nr. 4)

- Fullmakt til å treffe trafikkregulerende tiltak innenfor statlige forskriftskrav (§ 4).
- Fastsette midlertidig lavere fartsgrense på kommunale veger (§ 6.5).

- Midlertidig forbud eller avgrensing av trafikk på kommunale veger (§ 7.2).

Lov om forpaktning (25.06.1965 nr. 1)

- Kommunens myndighet etter lov om forpaktning.

Lov om vern mot tobakksskader (09.03.1973 nr. 14)

- Organisere kommunens daglige kontrollfunksjon etter § 6: Røykeforbud i serveringssteder.

Odelstven (28.06.1974 nr. 58)

- Kommunens myndighet etter odelstven.

Lov om eigedomsskatt til kommunane (06.06.1975 nr. 29)

- Rådmannen gis fullmakt til å engasjere en eller flere takstmenn til å foreta taksering av eiendommene.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (10.06.1977 nr. 82)

- Kommunens myndighet etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

Matrikkellova (17.06.2005 nr. 101)

- På kommunens vegne rekvirere kart-, delings-, grensejusteringsforretninger og grensepåvisninger (§ 5 a)
- Forestå kart- og delingsforretninger etter lovens kap. 1, 2 og 3.
- Forestå registreringer etter lovens kap. 4 og 5.
- Overlate til andre å utføre kart- og delingsforretninger.
- Undertegne målebrev.

Lov om havner og farvann (17.4.2009 nr. 19)

- Tilrettelegging for god fremkommelighet, trygg ferdsel og forsvarlig bruk og forvaltning av farvann i samsvar med allmenne hensyn og hensynet til fiskerierne og annen næring.
- Legge til rette for effektiv og sikker havnevirksomhet som ledd i sjøtransport og kombinerte transporter samt effektiv og konkurransedyktig sjøtransport av personer og gods innenfor nasjonale og internasjonale transportnett.
- Kommunen har forvaltningsansvar og myndighet etter denne loven innenfor området hvor kommunen har planmyndighet etter plan- og bygningsloven, med mindre noe annet følger av bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven.

Lov om vassdrag og grunnvann (vannressursloven av 24. november 2000 nr. 82)

- Sikre en samfunnsmessig forsvarlig bruk og forvaltning av vassdrag og grunnvann.

Lov om forvaltning av naturens mangfold(naturmangfoldloven av 19.juni 2009 nr. 100)

- Lovens formål er at naturen med dens biologiske, landskapsmessige og geologiske mangfold og økologiske prosesser tas vare på ved bærekraftig bruk og vern, også slik at den gir grunnlag for menneskenes virksomhet, kultur, helse og trivsel, nå og i framtiden, også som grunnlag for samisk kultur.
- Direktoratet for naturforvaltning er klageinstans for vedtak truffet av kommunen etter denne loven, med mindre annet er bestemt. Fylkesmannen har klagerett over vedtak truffet av kommunen etter delegasjon.

Forurensingsloven (13.03.1981 nr. 6) med forskrifter gitt i medhold av loven

- Gi pålegg til den ansvarlige om å treffe tiltak for å hindre at forurensing inntreffer (§ 7, 4. ledd).
- Fatte vedtak ved søknad om tillatelse til forurensende tiltak (§ 11).
- Fastsette krav til innhold i søknad om tillatelse (§ 12).
- Fastsette vilkår i tillatelse (§ 16).
- Omgjøre tillatelse eller dens vilkår (§ 18).
- Gi pålegg om omlegging eller utbedring av stikkledning (§ 22, 2. ledd).
- Fastsette vilkår om å ta imot avløpsvann fra andre (§ 22, 3. ledd).
- Gi pålegg om tilknytning til eksisterende avløpsanlegg (§ 23).
- Gi pålegg om utkobling av slamskiller (§ 26, siste ledd).
- Gi pålegg om levering av bygg- og anleggsavfall til godkjent anlegg (§ 32, 2. ledd).
- Gi pålegg om opprydding i forbindelse med utsalgssteder, turistanlegg og utfartssteder (§ 35).
- Gi pålegg om å rydde opp i avfall o.l. eller om å betale opprydding (§ 37).
- Føre tilsyn med forurensingssituasjonen (§ 48).
- Gi pålegg om opplysninger (§ 49).
- Foreta granskning (§ 50).
- Gi pålegg om undersøkelse (§ 51).
- Ilegge og frafalle forurensingsgebyr (§ 73).
- Iverksette tiltak mot forurensing der pålegg ikke etterkommes (§ 74, 1. ledd).
- Iverksette tiltak mot forurensing der pålegg fører til forsinkelse eller der det er uvisst hvem som er ansvarlig (§ 74, 2. ledd).
- Gjøre bruk av og om nødvendig volde skade på den ansvarliges eiendom (§ 74, 3. ledd).
- Bestemme bruk av eller volde skade på annen eiendom (§ 75).
- Føre tilsyn med at leveringsplikt for spesialavfall fra bygge- og anleggsvirksomhet overholdes (forskrift om spesialavfall 19.05.94 §§ 8 og 13).
- Fastsette at eldre kloakkutslipp er ulovlige (§ 86).

Lov om barn og foreldre (08.04.1981 nr. 38)

- Gi uttalelse på vegne av kommunen (§ 41).

Viltloven (29.05.1981 nr. 7)

- Kommunens myndighet etter viltloven, unntatt fellingstillatelser, som avgjøres av viltnemnda.

Lov om helsetjenesten i kommunen (19.11.1982 nr. 66)

- Kommunestyrets myndighet etter loven med de unntak som er gitt i loven. (Unntakene er §§ 4a-4, 4. ledd, 4a-10 og 4a-11, 3. ledd).

Plan- og bygningsloven (27. Juni 2008 nr. 71)

- Mindre vesentlige dispensasjoner etter kap. 19 som ikke er av prinsipiell karakter.
- Mindre vesentlige endringer av reguleringsplan (§ 12-14).
- Fastsette tomteinndelingen, dersom denne ikke er fastsatt i reguleringsplan
- Avgjøre alle fradelingssaker etter § 26-1 hvor arealet er mindre enn 2 dekar eller over 2 dekar dersom saken ikke er av prinsipiell karakter.
- Avgjøre saker vedrørende
Kap 28 Krav til byggetomta og ubebygd areal med unntak av § 28-7 andre ledd i andre avsnitt og § 33-1.
- Kap 29 Krav til tiltaket.
- Kap 30 Krav til særskilte tiltak med unntak av § 20-4 (visse tiltak som behandles etter annet lovverk og militære anlegg)
- Kap 31 Krav til eksisterende byggverk med unntak av § 31-5 vedrørende bygninger der fylkeskulturmyndighetene motsetter seg riving
- Kap 20-25 Saksbehandling, ansvar og kontroll
- Kap 32 Ulovlighetsoppfølging.
- Fastsette dagmulkt for å gjennomføre pålegg (§ 32-5).

Alkoholloven (02.06.1989 nr. 27)

- Gi uttalelse fra sosialtjenesten i søknader om salg og skjenking av alkohol.
- Tildeling av ambulerende skjenkebevilling og tildeling av bevilling for en enkelt anledning.
- Fastsette bevillingsgebyr etter alkoholloven § 7-1. Vedtaket skal refereres i Ø/A.
- Organisere kontrollen i salgs- og skjenkestedene.

Lov om sosiale tjenester m.v. (13.12.1991 nr. 81)

- De oppgaver som etter § 2 er lagt til kommunen, med de unntak som følger av loven, og som ikke gjennom reglement er tillagt sosial- og omsorgsutvalget etter lovens § 8.5 a.

Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.1994 nr. 55)

- Oppgaver etter lovens § 7-1 (skaffe oversikt over art og omfang, drive opplysningsvirksomhet og gi råd og veiledning om smittsomme sykdommer).

Barnehageloven (05.05.1995 nr. 19)

- Gi midlertidig dispensasjon fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder i barnehage.
- Godkjenne hjem for familiebarnehage/godkjenne ordningen med familiebarnehage i h.h.t. forvaltningsverket.
- Godkjenne barnehager i h.h.t. forvaltningsverket.
- Opptak av barn til barnehagene.

Jordloven (12.05.1995 nr. 23)

- Kommunens myndighet etter jordloven.

Lov om folketrygd (28.02.1997 nr. 19)

- Gi uttalelse på vegne av kommunen etter denne lov.

Opplæringsloven (17.07.1998 nr. 61)

- Avgjøre utsatt og framskutt skolestart (§ 2-1).
- Overføre elever midlertidig til annen skole etter søknad (§ 2-1).
- Skyss til enkeltelever ved sykdom eller skade (§ 7-3).
- Plan for spesialundervisning, alternativ opplæring, hjemmeundervisning.
- Frita elever med store lærevansker fra vurdering med karakterer.
- Disponere ansvarlig politisk utvalgs reserve av rammetimetallet.
- Myndighet til å gi fritak/alternativt opplæringstilbud for elever ut over rammen for valgfag.
- Godkjenne øvingsundervisning.
- Avgjøre søknader om å gjennomføre spørreundersøkelser i skolen.
- Valg av lærebøker.
- Opptak til skolefritidsordninger.
- Avgjøre søknader om kommunalt tilskudd til voksenopplæring etter regler vedtatt av kommunen.

Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoffer og om brannvesenets redningsoppgaver (14.06.2002 nr. 20)

- Kommunestyrets myndighet etter loven og forskrifter gitt i medhold av loven.

Lov om valg til Storting, fylkesting og kommunestyre (valgloven) (28.06.2002 nr. 57)

Rådmannen gir fullmakt til å

- forhandle med listeforslagenes tillitsvalgte for å bringe forslaget i samsvar med loven før valgstyrets endelige behandling av listeforslagene
- holde manntallet oppdatert så tett opp til valgdagen som mulig
- oppnevne stemmemottakere for forhåndsstemmer
- fastsette tidspunktet for mottaket av forhåndsstemmer på den enkelte institusjon i samråd med ledelsen ved institusjonen
- foreta suppleringer til stemmestyrene ved eventuelle søknader om fritak
- oppnevne de medarbeidere som er nødvendig for den praktiske gjennomføringen av valget
- fatte kurante avgjørelser i tilknytning til valget

Lov om hundehold (04.07.2003 nr. 74)

- Kommunens myndighet etter lov om hundehold.

Konsesjonsloven (28.11.2003 nr. 98)

- Kommunens myndighet etter konsesjonsloven.

Særskilt delegering til leder for skatt- og innfordringsavdelingen

Lov om skattebetaling (21.11.1952 nr. 2)

- I henhold til § 48-1 i denne lov utøver leder for skatt- og innfordringsavdelingen funksjonen som kommunens skatteoppkrever.
- I medhold av § 5 nr. 1 og nr. 2 i forskrift av 04.01.91 til skattebetalingslovens § 42 nr. 1, delegeres formannskapetets myndighet til å treffe avgjørelser inntil det til enhver tid gjeldende maksimumsbeløp til leder for skatt- og innfordringsavdelingen, i saker som bare gjelder renter og omkostninger vedrørende skatt.

Særskilt delegering til kommunelege

Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.1994 nr. 55)

- I medhold av § 7-1 i denne lov ivaretar kommunelege I de oppgaver som loven pålegger. Kommunelege II er dennes stedfortreder.

Særskilt delegering til administrativ leder for barnevernet.

Lov om adopsjon (28.02.1986 nr. 8)

- Den kompetanse som tilligger kommunen til å avgi uttalelse i saker om adopsjon av barn fra utlandet delegeres til administrativ leder for barnevernet.

Lov om barneverntjenester (17.07.1992 nr. 100)

- Kommunestyrets myndighet etter loven delegeres til administrativ leder for barnevernet, med unntak av den myndighet som dette reglement legger til andre faste utvalg, jfr. lov om barneverntjenester § 2-1.

Interne spilleregler for bruk av delegert myndighet

Det formelle

Ingen kan treffe avgjørelser overfor tredjeperson uten juridisk å ha fullmakt til å avgjøre den aktuelle saken.

I forbindelse med beslutning om delegering av myndighet skal det fastsettes hvordan og til hvem tilbakerapportering skal skje.

Rettsikkerhet

Alle som har saker til behandling i Nesseby kommune skal sikres en korrekt behandling i tråd med forvaltningslovens prinsipper.

Service

Alle som har saker til behandling i Nesseby kommune eller som henvender seg til kommunen skal sitte igjen med en opplevelse av at kommunen yter god service - selv om ikke alle kan få sine ønsker innfridd. Forvaltningslovens regler om svarfrist - også foreløpig svar - skal følges. Et av hovedmålene ved å delegere myndighet er å legge avgjørelsesmyndigheten i saksområder på et administrativt eller politisk nivå som er nærmere brukerne. Dette bør også gjenspeile seg i en raskere og smidigere saksbehandling.

Klagebehandling skal følge de bestemmelser som framgår av forvaltningsloven, samt de særskilte bestemmelser som gjelder i Nesseby kommune.

Saksforberedelse for politiske organer

Saksframstillinger for politiske organer skal legge vekt på sakens prinsipielle og kontroversielle sider, som trenger politiske avklaringer. Faglige synspunkter og ulike hensyn som bør tas skal framgå.

Det er viktig at administrasjonen i sine saksframlegg:

- tar med alle opplysninger det er vesentlig for politikerne å få rede på
- redegjør for alle aktuelle alternative løsninger i tillegg til innstillingen
- vurderer nøye hvilke, og hvor mange vedlegg som legges ved saken, slik at all nødvendig informasjon blir gitt, og slik at ikke unødvendige vedlegg sendes med. Underbilag kan eventuelt følge sakene til innstillingsutvalgenes behandling, mens de ikke legges ved kommunestyrets saker.

Alle saksframlegg til politiske organer er rådmannens saksframlegg, og alle innstillinger i disse sakene er rådmannens, så sant ikke annet framgår av særlov eller av dette reglement. Dette innebærer at alle saker som skal til politisk behandling skal godkjennes av rådmannen selv eller av den rådmannen bemyndiger til det.

Utredninger og innstillinger fra for eksempel ad hocutvalg skal behandles på vanlig måte administrativt og gis innstilling fra rådmannen før de legges fram for politisk behandling.

Åpenhet

Administrasjonen skal legge vekt på å spille med åpne kort overfor de politiske styringsorganene og skal selv ta initiativ til å informere når det er grunn til å tro at informasjonen er relevant å gi.

Tilbakespill og rapportering til innstillingsutvalg og kommunestyre skal praktiseres i høy grad. Retningslinjer for dette avklares mellom administrasjonen og det enkelte innstillingsutvalg/kommunestyret.

Videredelegering

Delegering er ikke en rettighet som kommunestyret gir fra seg for at andre fritt skal kunne opptre på kommunens vegne. Delegering er en tillit som kommunestyret gir andre for at disse skal kunne bistå med å virkeliggjøre kommunestyrets vilje.

Den som blir gitt en delegert myndighet, kan selv delegere denne, eller deler av denne myndigheten videre til underordnet politisk eller administrativt organ, dersom det ikke uttrykkelig går fram at videredelegering ikke er tillatt.

Utfyllende, iverksettende og ikke-prinsipielle beslutninger

Delegert myndighet omfatter bare utfyllende bestemmelser i forhold til mål og rammer gitt av kommunestyret, oppfølging og iverksetting av kommunestyrets vedtak og løpende saker der kommunestyret har gitt retningslinjer for hvordan enkeltsaker behandles.

Tvil

Er det organ som har fått delegert myndighet i tvil om hvordan kommunestyret eller det organ som har delegert denne myndigheten ønsker at en type saker skal behandles, legges saken fram for prinsipiell drøfting og avklaring.

Lojalitet

Ansatte med delegert fullmakt skal aldri overfor partene kritisere de politiske retningslinjer som er gitt for behandling av enkeltsaker. Videre er det uheldig dersom enkeltpolitikere kritiserer enkeltavgjørelser eller den enkelte medarbeider. Slik kritikk skal tas opp med rådmannen gjennom delegeringsorganet.

Følgende avgjørelser (ikke uttømmende oversikt) regnes som ikke-prinsipielle

- Anvisning.
- Innvilge permisjoner i samsvar med lov, avtaler og reglement.
- Innvilge søknader om redusert arbeidstid for alle tilsatte som er omfattet av AML kap. 10.
- Innvilge lån til tilsatte innenfor de begrensninger som er satt i kommuneloven.
- Fordele og leie ut kommunale tjenesteboliger og andre botilbud.
- Begjære utkastelse av leietakere i kommunale tjenesteboliger og andre botilbud.
- Utleie av lokaler i kommunale bygninger.
- Opptak i barnehage, skolefritidsordning og musikksskole i samsvar med vedtekter.
- Vedta skole- og barnehagetidsplan.
- Tildele ressurser til spesialundervisning.
- Innvilge elevpermisjoner.
- Tildele godtgjøring i h.h.t. reglement.
- Godkjenne godtgjøring og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale folkevalgte i h.h.t. reglement.
- Inngå innkjøps- og anbudsavtaler.
- Fordele kommunalt tilskudd etter lov om trossamfunn.
- Avgjøre søknader om tilskudd til lokale lag og foreninger innenfor et beløp pr. søknad som kulturutvalget fastsetter.
- Avslag på søknader om økonomisk tilskudd til formål som ikke har konkret tilknytning til Nesseby kommune, eller søknader til formål der det ikke er avsatt midler på budsjettet for det enkelte år.
- Frafalle kommunal pant for lån i mindre parseller, samt frafalle prioritet når det er lite trolig at dette fører til tapsrisiko for kommunen.
- Frafalle kommunal forkjøpsrett til private eiendommer.
- Undertegne overtakelsesprotokoller for vei- og ledningsanlegg.
- Slette innfridde pantobligasjoner.

Rådmannens fullmakt til å foreta justeringer i reglementet

Regler for justeringer i reglementet

Rådmannen gis fullmakt til fortløpende å foreta de justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av f.eks. vedtatte organisatoriske endringer eller vedtatte lovendringer, når disse klart ikke røkkes ved reglementets prinsipper eller omfanget av gitte fullmakter. Det samme gjelder for andre typer endringer som må anses som kurante.

Ved tvil legges spørsmålet fram for formannskapet, som treffer avgjørelse.

Slike justeringer rapporteres til det/de politiske utvalg som berøres.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

I medhold av kommunelovens § 8 velger kommunestyret selv formannskap på minimum 5 medlemmer. Formannskapets medlemmer og varamedlemmer velges for 4 år av og blant medlemmene av kommunestyret.

I Nesseby kommune består Formannskapet av 5 medlemmer, som velges etter forholdstallprinsippet.

Vedr. uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15, vedrørende opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

Permisjon

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 2 år. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet utreder og avgir innstilling i de saker som skal behandles i kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet.

Formannskapet er:

- valg og stemmestyre
- kommunens økonomiutvalg
- det faste utvalget for plansaker
- kommunens næringsutvalg
- kommunal klagenemnd

Planutvalget er opprettet i medhold av plan- og bygningsloven. Planutvalget skal behandle plan- og byggesaker iht. bestemmelsene i plan- og bygningsloven.

Formannskapet kan videre anta anbud på vedtatte prosjekt som ligger innenfor vedtatte budsjettammer.

Enhver representant i formannskapet kan rette forespørsel til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette.

Utvalget skal komme inn i saksbehandlingen etter at den administrative saksbehandling er fullført.

Utvalget kan benytte ulike typer arbeidsform:

- fatte endelige vedtak i saker hvor utvalget har vedtaksrett
- innstille til kommunestyret

- nedsette et eget utvalg for å utrede saken nærmere
- arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra brukernes side.
- avholde temamøter for kommunestyret før innstilling fattes
- invitere organisasjoner eller grupper til høringsmøter

§ 3 FORBEREDELSE AV SAKENE.

Administrasjonen ved 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.

Administrasjonssjefen sørger for at de saker som legges frem for utvalget er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende regler gir. Møtene kunngjøres på den måten utvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling og sakspapirer sendes ut **av møtesekretæren** senest 7 dager før møtet til formannskapets medlemmer og varamedlemmer, andre med møterett i en eller flere saker, samt til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglement har krav på det.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Sakspapirene skal være utlagt i rådhuset og i biblioteket.

Saker som legges frem til politisk behandling skal inneholde alternative forslag så langt det er mulig.

§ 4 FORMANNSKAPETS MØTER

Møtene holdes etter fastsatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevet eller 1/ 3 av medlemmene krever det. Innkalling med saksdokumenter sendes representantene og vararepresentantene senest 7 dager før møtet.

Det vises for øvrig til normalreglement for folkevalgtes innsynsrett, vedtatt av Nesseby kommunestyre 18.05.2005, jfr. kommunelovens § 40.5.

Formannskapet holder åpne møter, 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 det. debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller utvalget vedtar det.

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

Utvalgets innstillinger og endelige vedtak i saker hvor utvalget har vedtaksrett, fattes normalt i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak.

I de tilfeller ordfører vurderer det særskilt påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan ordfører i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte, eller skriftlig saksbehandling.

Administrasjonssjef, eller den han bemyndiger har møte- og talerett i utvalgets møter. Andre kommunale tjenestemenn kan delta når administrasjonssjefen kaller dem inn. Disse kan gi utfyllende opplysninger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

§ 5 UTVIDET MYNDIGHET I HASTESAKER

Formannskapet har med hjemmel i kommunelovens § 13 utvidet myndighet i hastesaker. Dette gjelder saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak ***treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle det aktuelle organ.***

Melding om vedtak som er truffet i medhold av denne bemyndigelse forelegges vedkommende organ i dettes første møte.

§ 6 FORFALL, VARAMEDLEMMER.

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7 MØTELEDER. MØTES ÅPNING.

Bestemmelsene i kommunestyre - reglementets § 7 og § 8 får tilsvarende anvendelse.

§ 8 REKKEFØLGEEN AV SAKER TIL BEHANDLING. SAKER SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Saker som ikke er nevnt i innkallingen behandles ikke i vedkommende møte dersom møteleder eller 1/3 av formannskapets medlemmer motsetter seg dette, jfr. kommunestyrets reglement § 9.

§ 9 INHABILITET. MØTELEDERENS AVGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Bestemmelsene i §§ 10 og 11 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 10 ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNING.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyre - reglementets § 12, § 13 første ledd, § 14 annet ledd, § 15 første ledd og annet ledd og § 16.

Om avstemningen gjelder det som er bestemt i §§ 16 og 18 i reglementet for kommunestyret, dog slik at avstemning ved navneopprop ikke brukes. Formannskapssekretæren kan telle opp stemmene.

§ 11 DEPUTASJONER.

Bestemmelsene i § 24 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Formannskapet kan også ta imot utsendinger i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han/hun har høve til. Hvert medlem av formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

§ 12 FØRING AV MØTEBOK, SEKRETARIATETS OPPGAVER

Formannskapet fører møtebok for sine møter. Møtebok skal normalt føres elektronisk, og i h.h.t lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter av 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn, slik at en av boken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres inn i møteboken i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Møtelederen eller formannskapet - i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Dersom annet ikke blir bestemt, blir ikke møteboken lest opp. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboken sammens med møtelederen.

Etter hvert formannskapsmøte tas utskrift av møteboken. Utskrift av møteboka sendes innen en uke til medlemmer/ varamedlemmer og til dem som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på utskrift. Utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

§ 13 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun gjøres av kommunestyret.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 25 og består av 7 medlemmer med personlige varamedlemmer.

5 medlemmer med varamedlemmer velges av kommunestyret. I Nesseby kommune utgjør formannskapetets medlemmer de folkevaltes representanter i Administrasjonsutvalget. Ordfører er leder av utvalget og varaordfører er nestleder.. Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

2 medlemmer med varamedlemmer utpekes av de arbeidstakerorganisasjoner kommunen har tariffavtale med etter forholdstallsprinsippet. Representantene for arbeidstakerne velges for to år ad. gangen, jfr. Kommunelovens § 25.2.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttreddende medlem. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

Permisjon

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil to år. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

Dersom leder innvilges permisjon overtar nestleder automatisk, og overtar da også eventuelle vedtatte frikjøpsordninger.

Dersom permisjon innvilges for andre medlemmer suppleres det med 1. vararepresentant fra den samme gruppe som den permitterte tilhørte.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Utvalget er ifølge loven opprettet "for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte", med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på en annen måte.

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedutvalg i personal- og lønssaker. Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, resultater fra KS sine kontakter med statlige myndigheter samt oppfølging av saker fra sentralt kontaktmøte.

I den grad myndighet ikke er delegert til administrasjonen eller ansettelsesutvalg, fremgår administrasjonsutvalgets myndighet av Hovedavtalens § 13-1: "Administrasjonsutvalget er kommunens hovedutvalg i personal- og lønssaker. Administrasjonsutvalget skal

behandle ansettelsessaker, omgjøring og endringer av stillinger, reglement, instruks, permisjoner, tolking av avtaler, utarbeide personalpolitiske retningslinjer m.v. Nærmere retningslinjer om dette fastsettes i reglement av kommunestyret etter forslag fra administrasjonsutvalget.

Videre skal utvalget behandle saker etter kommunestyrets nærmere bestemmelse, bl.a. saksområder som er særskilt nevnt i delegasjonsreglementet. Saker som kjennetegnes å være av prinsipiell betydning innenfor tidligere nevnte saksområder skal behandles av utvalget.

Dersom det er behov for å avklare hvilket organ som skal behandle en sak, avgjøres dette av leder og administrasjonssjef i fellesskap.

§ 3 SAKER HVOR UTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet etter kommunelov, avtaleverk og delegasjonsreglementets bestemmelser.

§ 4 FORSLAG TIL VEDTAK

Rådmannen eller den rådmannen bemyndiger fremmer forslag til vedtak for utvalget.

§ 5 UTVALGETS MØTER

Utvalget holder møter for lukkede dører når det behandler personalsaker, jfr. kommunelovens § 31, 3. ledd. Saker som ikke defineres som personalsaker skal som hovedregel behandles i åpent møte.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private-, eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller utvalget vedtar det.

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

Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte. Administrasjonssjefen sørger for at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredstillende utredet. Innkalling og sakspapirer sendes ut senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer, andre med møterett i en eller flere saker, samt til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglement har krav på det.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for almenheten. Sakspapirene skal være utlagt i rådhuset (serviceavdelingen) og i biblioteket.

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg blant de politisk valgte medlemmer.

Utvalgets endelige vedtak i saker hvor utvalget har vedtaksrett, fattes normalt i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstede og avgir stemme i vedkommende sak.

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

Ordfører og administrasjonssjef, eller den rådmannen 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 administrasjonssjef, kan bli enige om at en tjenestemann/-kvinne skal innkalles til møter for å informere i konkrete saker med det formål å lette aksbehandlingen.

§ 6 FORFALL, VARAMEDLEMMER.

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7 MØTELEDER. MØTES ÅPNING.

Bestemmelsene i kommunestyre - reglementets § 7 og § 8 får tilsvarende anvendelse.

§ 8 REKKEFØLGEEN AV SAKER TIL BEHANDLING. SAKER SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Saker som ikke er nevnt i innkallingen behandles ikke i vedkommende møte dersom møteleder eller 1/3 av formannskapetets medlemmer motsetter seg dette, jfr. kommunestyrets reglement § 9.

§ 9 INHABILITET. MØTELEDERENS AVGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Bestemmelsene i §§ 10 og 11 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 10 ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNING.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyre - reglementets § 12, § 13 første ledd, § 14 annet ledd, § 15 første ledd og annet ledd og § 16.

Om avstemningen gjelder det som er bestemt i §§ 16 og 18 i reglementet for kommunestyret, dog slik at avstemning ved navneopprop ikke brukes. Møtesekretæren kan telle opp stemmene.

§ 11 FØRING AV MØTEBOK, SEKRETARIATETS OPPGAVER:

Administrasjonsutvalget fører møtebok for sine møter. ***Møtebok skal normalt føres elektronisk, og i h.h.t lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter av 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver.***

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn, slik at en av boken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres inn i møteboken i rekkefølge for

kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Møtelederen eller Administrasjonsutvalget - i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Dersom annet ikke blir bestemt, blir ikke møteboken lest opp. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboken sammens med møtelederen.

Etter hvert møte i Administrasjonsutvalget tas det utskrift av møteboken. Et eksemplar av utskriften sendes alle representanter, vararepresentanter og andre instanser som skal ha utskriftene innen 1 uke etter at møtet er avholdt.

Administrasjonssjefen, eller den han bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokoll-utskrifter.

Utskrift av møteboka sendes innen 1 -en- uke til medlemmer / varamedlemmer og til de som har møterett i h.h.t. utvalgets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det. Samtidig legges utskrift av møteboka ut på kommunens hjemmeside.

§ 12 MINDRETALLSANKE

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall forlange saken fremlagt for kommunestyret.

Rådmannen kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og protokolleres.

§ 13 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun gjøres av kommunestyret..

REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) opprettes i h.h.t. Hovedavtalen § 5 og Arbeidsmiljølovens kapittel 7.

Utvalget skal bestå av 4 representanter fra arbeidsgiversiden og 4 representanter fra arbeidstakersiden med personlige varamedlemmer.

Arbeidsgiverrepresentantene:

- Ordfører
- Rådmann
- 2 representanter utpekt av rådmannen

Arbeidstakerrepresentantene:

- Hovedverneombudet
- representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet.

Ved behandling av saker som berører et verneområde skal verneombudet for aktuelt verneområde innkalles.

Leder velges vekselvis blant arbeidsgivernes og arbeidstakernes medlemmer for 2 år om gangen med mindre en blir enige om noe annet. Ved stemmelikhet teller leders stemme dobbelt.

§ 2 ARBEIDSMILJØUTVALGETS OPPGAVER (jfr. AML § 7-2):

(1) Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

(2) Arbeidsmiljøutvalget skal behandle:

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

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

(4) Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Utvalget skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner. Arbeidsgiveren kan uten ugrunnet opphold forelegge vedtaket for Arbeidstilsynet til avgjørelse. Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater. Før utvalget behandler rapporter som nevnt i dette ledd, skal medisinske opplysninger av personlig karakter tas ut av rapportene, med mindre den opplysningen gjelder, samtykker i at de legges fram for utvalget.

(5) Hvis arbeidsmiljøutvalget finner det påkrevet for å verne arbeidstakernes liv eller helse, kan utvalget vedta at arbeidsgiveren skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelsene gitt i eller i medhold av denne lov. For å klarlegge om det foreligger helsefare, kan utvalget også vedta at arbeidsgiveren skal utføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet. Utvalget skal sette en tidsfrist for gjennomføringen av vedtaket. Hvis arbeidsgiveren ikke finner å kunne gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet uten ugrunnet opphold forelegges for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

(6) Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner. Direktoratet for arbeidstilsynet kan gi nærmere regler om årsrapportens innhold og utforming.

(7) Departementet kan gi forskrift med nærmere regler om utvalgets virksomhet, herunder regler om saksbehandlingen og om taushetsplikt for utvalgets medlemmer.

§ 3 SAKER HVOR UTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET INNENFOR RAMMEN AV VEDTATT BUDSJETT

Utvalget har avgjørelsesmyndighet etter arbeidsmiljøloven og hovedavtalen innen kommunesektoren.

§ 4 SAKER HVOR UTVALGET HAR UTTALELSESRETT

- Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten
- Både kortsiktige og langsiktige planer.
- Års- og langtidsbudsjetter, samt andre langtidsplaner som har betydning innen området.
- Omdisponering av lokaler.
- Ved innføring eller vesentlig endringer av datasystemer.
- Avsetning av midler til opplæring på års- og langtidsbudsjettet.
- Intern informasjon.
- Velferdstiltak/fordeling av velferdsmidler.
- Rehabilitering av alkohol og narkotikamisbrukere (eks. AKAN- opplegg).
- Intern attføring av arbeidstakere.
- Utarbeide planer/retningslinjer for kommunens utdanningstilbud. Uttaking av deltagere til utdannings og opplæringsvirksomhet som arrangeres av kommunen, eller kurs som er et ledd i kommunens generelle opplæringstilbud.
- Utarbeide retningslinjer for introduksjon av nytilsatte.

§ 5 ARBEIDSMILJØUTVALGETS MØTER

Utvalget fastsetter selv når det skal holde møter.

§ 6 FORFALL, VARAMEDLEMMER.

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7 MØTELEDER. MØTES ÅPNING.

Bestemmelsene i kommunestyre - reglementets § 7 og § 8 får tilsvarende anvendelse.

§ 8 REKKEFØLGEEN AV SAKER TIL BEHANDLING. SAKER SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen behandles ikke i vedkommende møte dersom møteleder eller 1/3 av formannskapetets medlemmer motsetter seg dette, jfr. kommunestyrets reglement § 9.

§ 9 INHABILITET. MØTELEDERENS AVGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Bestemmelsene i §§ 10 og 11 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 10 ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNING.

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyre - reglementets § 12, § 13 første ledd, § 14 annet ledd, § 15 første ledd og annet ledd og § 16.

Om avstemningen gjelder det som er bestemt i §§ 16 og 18 i reglementet for kommunestyret, dog slik at avstemning ved navneopprop ikke brukes. Møtesekretæren kan telle opp stemmene.

§ 11 FØRING AV MØTEBOK, SEKRETARIATETS OPPGAVER:

Arbeidsmiljøutvalget(AMU) fører møtebok for sine møter. ***Møtebok skal normalt føres elektronisk, og i h.h.t lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter av 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver.***

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn, slik at en av boken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres inn i møteboken i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Møtelederen eller AMU - i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Dersom annet ikke blir bestemt, blir ikke møteboken lest opp. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboken sammens med møtelederen.

Etter hvert møte i AMU tas det utskrift av møteboken. Et eksemplar av utskriften sendes alle representanter, vararepresentanter og andre instanser som skal ha utskriftene innen 1 uke etter at møtet er avholdt.

Administrasjonssjefen, eller den han bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokoll-utskrifter.

Utskrift av møteboka sendes innen 1 -en- uke til medlemmer / varamedlemmer og til de som har møterett i h.h.t. utvalgets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

§ 12 OPPLÆRING

Medlemmer og varamedlemmer skal tilbys nødvendig opplæring så raskt som mulig etter at de er valgte.

§ 13 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

§ 1 SAMMENSETNING OG ARBEIDSSOMRÅDE

Formannskapet er kommunens klagenemnd jfr forvaltningslovens § 28, 2. ledd og skal behandle klager over enkeltvedtak som er fattet av kommunalt organ, og hvor det ikke ved særlov er instituert statlig klageorgan eller når vedtaket er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan.

Det betyr at klagenemnda behandler alle saker som ikke har annen overordna klageinstans, og at klagenemndas vedtak blir sakens endelige vedtak.

De fleste klagesaker er unntatt offentlighet pga opplysninger om enkeltpersoner jf offentlighetslovens § 14 og dermed forvaltningslovens § 13.

Det skal også tas hensyn til de skjerpede inhabilitetsreglene i kommunelovens § 40, nr. 3 bokstav c.

§ 2 SAKER DER KLAGENEMNDA HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

Klagenemnda fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom vedtak i kommunestyret, herunder:

- klage på enkeltvedtak, der saken er påklaget av en part eller en med rettslig klageinteresse i saken.

§ 3 SAKSBEHANDLING

Saksutredning og forslag til vedtak i saker som skal behandles i klagenemnda skal utføres av rådmannen med mindre han er inhabil etter kommunelovens § 40 nr.3 bokstav c.

Saker som rådmannen er inhabil til å tilrettelegge for klagenemnda skal tilrettelegges av ordføreren, en saksbehandler fra en annen kommune eventuelt en advokat.

§ 4 KLAGENEMNDAS MØTER

Klagenemnda holder møter for åpne dører.

Hvis taushetsbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan klagenemnda lukke møtet ved behandlingen av de saker/deler av saker dette gjelder for.

B-saksliste lages når dette er påkrevet. 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 tilfredstillende utredet. Innkalling og sakspapirer sendes ut senest 6 dager før møtet til klagenemndas medlemmer og varamedlemmer, rådmannen, ordføreren og eventuelle andre med møterett i en eller flere saker.

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

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

Klagenemndas vedtak fattes i møter.

Klagenemnda er vedtaksført når minst leder eller nestleder og et medlem/varamedlem har vært tilstede og avgitt stemme i vedkommende sak.

§ 5 FØRING AV MØTEBOK, SEKRETARIATETS OPPGAVER:

Klagenemnda fører møtebok for sine møter. For øvrig gjelder tilsvarende bestemmelser som for føring av møtebok for formannskapetets møter (§12 i Reglement for formannskapet).

Utskrift av møteboka sendes innen en uke til medlemmer / varamedlemmer og til de som har møterett i h.h.t. utvalgets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

§ 6 KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN

Saksbehandlingen til klagenemnda skal følge de særskilte bestemmelser og krav som fremgår av kapittel IV i forvaltningsloven, og forøvrig de generelle bestemmelser som kommune loven fastlegger.

§ 7 KLAGER

Vedtak fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

§ 1 KONTROLLUTVALGETS FORMÅL

Kontrollutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 77.

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte.

§ 2 VALG – SAMMENSETNING

Kontrollutvalget skal ha 3 medlemmer, hvorav minst 1 medlem skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, samt medlem eller varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet, og ansatte i kommunen.

Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttreddende.

Dersom leder faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

§ 3 KONTROLLUTVALGETS ARBEIDSOPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver og virksomhet er nærmere beskrevet i kommunelovens § 77 og i Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner av 15. juni 2004, nr. 905.

1. Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).
2. Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper m.m.
3. Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt administrasjonssjefen til uttalelse.
4. Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13.

§ 4 KONTROLLUTVALGETS MØTER

1. Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Utvalget kan treffe vedtak i saker som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 2/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

2. Kontrollutvalgets møter holdes for lukkede dører dersom ikke utvalget selv har bestemt noe annet. Dersom møtet holdes for åpne dører, skal dørene likevel lukkes dersom utvalget skal behandle opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Kommunelovens § 31 nr. 3 siste punktum gjelder tilsvarende.
3. Innkalling til møtet skal med høvelig varsel, normalt minst 5 dager, sendes utvalgets medlemmer, ordfører og kommunens revisor. Rådmannen mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter

4. Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når sak som angår revisors tilsettingsforhold behandles.
5. Ordfører har møte og talerett med unntak av saker som gjelder ordføreren personlig.
6. Rådmannen kan innkalles/inviteres til møtene ved behov.
7. Kommunestyret skal sørge for sekretærbistand til kontrollutvalget.
8. Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder også for kontrollutvalgets møter. Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 40 nr. 3 og 4.

§ 5 BRUK AV SAKKYNDIG BISTAND

Utvalget kan gjøre bruk av sakkyndig bistand når dette finnes nødvendig.

§ 6 HENVENDELSER TIL REVISJONENS PERSONALE

Henvendelser fra kontrollutvalgets medlemmer til revisjonens personale skal skje til revisor så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

§ 7 SEKRETÆRIAT

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstiller utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatsfunksjonen er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Møtebok føres i hht arkivlovens forskrifter.

Utskrift sendes utvalgets faste medlemmer, varamedlemmer, ordfører, rådmann og revisor.

§ 8 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

REGLEMENT FOR VILTNEMDA

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Utvalget består av 5 medlemmer og 5 personlige varamedlemmer som velges av kommunestyret.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Viltnemnda er opprettet for behandling av saker etter lov av 29. mai 1981 om viltet (Viltloven) med tilhørende forskrifter, samt for å avgi uttalelser i saker hvor viltinteresser antas å bli berørt. I tillegg til har viltnemnda ansvar for å sørge for at praktiske viltforvaltningsoppgaver blir gjennomført på en tilfredsstillende måte.

§ 3 ARBEIDFORM

Administrasjonen forbereder/utreder saker som skal avgjøres av utvalget. Viltnemnda kan benytte følgende typer arbeidsformer:

- Fatte vedtak i saker etter viltloven og tilhørende forskrifter.
- Utføre praktiske viltforvaltningsoppgaver (f.eks. ettersøk av skadet vilt).
- Avgi uttalelse i relevante saker som skal til andre politiske utvalg.
- Avholde tema-/informasjonsmøter.

§ 4 UTVALGETS MØTER

Møter avholdes når dette er påkrevet. Egen møteplan behøves ikke utarbeidet. Møtedatoer fastsettes av viltnemndas leder i samråd med sekretæren.

Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder også for viltnemndas møter. Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 40 nr. 3 og 4.

§ 5 SEKRETARIATETS OPPGAVER

Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og utskrifter av møteprotokoll.

§ 6 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

REGLEMENT FOR NESSEBY ELDRERÅD

Nesseby Eldreråd er oppnevnt i henhold til Lov av 08.11.1991 nr. 76, og A-32/2007 Rundskriv om kommunale og fylkeskommunale eldreråd, publisert 10.09.2007.

Eldrerådet velges av kommunestyret.

§ 1: * Eldrerådet er et partipolitisk uavhengig, rådgivende organ for Unjárgga gjelda/Nesseby Kommune.

* Eldrerådet er underlagt samme regler som for kommunale nemder angitt i kommunestyreloven, dersom ikke annet er bestemt i Lov om eldreråd m.v..

* Eldrerådets saksbehandling går via rådmannen til kommunestyret, og rådet har kommunikasjonslinje til fagetatene, andre samarbeidsfora og kommunestyret.

§ 2 Valg og sammensetning.

* Eldrerådet består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer som velges av kommunestyret:

- 2 medlemmer m/varamedlemmer foreslås av Nesseby pensjonistforening.

- 3 medlemmer m/varamedlemmer foreslås av kommunestyret på fritt grunnlag blant personer som er spesielt interessert i eldrepolitikk.

* Hvert kjønn skal være representert med minst 40 %.

* Valgperioden for rådets medlemmer og varamedlemmer er 4 år.

* Rådet velger selv leder og nestleder blant alderspensjonistene.

* Dersom et medlem faller fra, velger kommunestyret nytt medlem etter ovennevnte "nøkkel".

*Løses lederen fra vervet, velger eldrerådet ny leder.

§ 3 Arbeidsområde.

* Eldrerådet skal behandle saker som angår eldres levekår og livsstandard.

* Alle saksdokumenter skal legges frem for eldrerådet i god tid før beslutning fattes. Eldrerådet skal blant annet ha følgende saker til uttalelse:

- Årsbudsjett
- Økonomiplan
- Kommuneplan
- Tiltak og planer med særskilt interesse for eldre.

* Rådet kan selv ta opp saker som vedkommer eldre.

* Protokoll fra møtene følger saksdokumentene til det organ som gjør endelig vedtak.

* Rådet oppnevner representanter for deltakelse i kommunens saksforberedende utvalg og komiteer, samt talsrepresentant(er) for beboerne ved heldøgns botilbud. Slik oppnevning skjer etter anmodning fra ansvarlig organ og i samarbeid med rådmannen.

* To representanter fra Eldrerådet kan etter avtale med ordfører få tale- og forslagsrett i formannskapet/kommunestyret i saker som angår Eldrerådet spesielt. Representantene gis observatørstatus, og avtaler med ordfører i god tid før møtet hvilke saker de skal få uttale seg om. Eldrerådets representanter skal oppholde seg i salen så lenge behandlingen av deres sak pågår for å svare på spørsmål fra representantene i Formannskapet/kommunestyret.

* Rådet skal ha utskrift av de vedtak som fattes i kommunestyre, formannskap og virksomheter vedrørende saker som angår eldres levekår og livsstandard, samt andre saker som eldrerådet har behandlet og avgitt uttalelse til.

§ 4 Eldrerådets møter.

* Møtene innkalles av sekretæren i samråd med rådets leder.

* Innkalling med sakliste og eventuelle bilag, sendes ut 1 uke før møtedagen, med mindre spesielle forhold tilsier en kortere eller lengre frist.

* Rådet treffer beslutninger med alminnelig flertall.

* Rådets leder er møteleder.

* På Eldrerådets møter føres protokoll som undertegnes av sekretær og rådets leder.

* Saklisten sendes medlemmer, varamedlemmer, ordfører, rådmann, kontrollutvalg, revisjon og pensjonistforeningens leder.

* Protokoll sendes medlemmer, varamedlemmer, ordfører, rådmann, kontrollutvalg, revisjon, pensjonistforening, Finnmark pensjonistforbund, Finnmark eldreråd og virksomhetsledere som berøres av saker som er behandlet.

* Møtene i rådet er åpne, - unntatt ved saker som er underlagt taushetsplikt.

* Ordfører og rådmann har rett til å møte i eldrerådets møter, andre kan innkalles for å bistå under forhandlingene.

§ 5 Sekretariat.

* Rådsmannen har ansvar for at eldrerådet får tilfredsstillende sekretariat.

* Sekretariatet forestår utsendelse av innkalling m/sakliste og eventuelle bilag, skriver protokoll fra møtene og bistår rådet ved utarbeidelse av budsjett, regnskapsoversikt, årsrapport og annet forefallende sekretariatsarbeid.

§ 6 Årsmelding.

* Eldrerådet utarbeider årsmelding som gjenspeiler årets aktiviteter og resultat.

* Årsmeldingen sendes kommunestyret v/ordfører, med kopi til Finnmark Fylkeseldreråd, rådmannen, eldrerådets medlemmer og varamedlemmer, pensjonistforening, Finnmark pensjonistforbund, Finnmark eldreråd, kontrollvalg, revisjon og berørte virksomhetsledere.

§ 7 Møtegodtgjørelse.

* Eldrerådets leder og medlemmer tilkommer reise- og møtegodtgjørelse samt tappt arbeidsfortjeneste på like vilkår som for valgte ledere og medlemmer i øvrige nemnder, utvalg og råd.

Kommunestyret fastsetter størrelsen på godtgjørelsen.

* Sekretariatet leverer ved årets slutt oversikt over møtedeltakelsen til kommunens lønns- og personalavdeling.

§ 8 Økonomi.

* Eldrerådet legger frem budsjett og regnskap for kommunestyret, via den ordinære kommunale budsjett- og regnskapsprosessen.

* Vedtatt budsjett disponeres av eldrerådet.

* Eldrerådets sekretær gis attestasjonsmyndighet.

§ 9 Taushetsplikt.

- Eldrerådets medlemmer, varamedlemmer og sekretariat har taushetsplikt om opplysninger av personlig art som de blir kjent med gjennom sitt arbeid i rådet, og som ved videreformidling vil få betydelige skadevirkninger for den det gjelder(F.I. § 13).

§ 10 Endring av reglementet.

* Dette reglement kan bare endres ved kommunestyrevedtak.

* Ved initiativ fra kommunestyrt om endring, skal eldrerådet gis anledning til å uttale seg.

* Ved initiativ fra eldrerådet om endring, fremmes ordinær kommunestyresak med innstilling fra eldrerådet.

REGLEMENT FOR NESSEBY UNGDOMSRÅD

§ 1 FORMÅL:

1. Å gi ungdommen i Nesseby kommune muligheter til medbestemmelse og å påvirke i kommunale saker som gjelder barn og unge, samt å øke barn og unges samfunnsengasjement.
2. Det skal arbeides for et bedre bo-, arbeids-, utdannings-, og kultur- og fritidstilbud for barn og unge som ønsker å bo i Nesseby.

§ 2 MANDAT:

1. Nesseby Ungdomsråd skal aktivt fremme barn og unges interesser og ønsker overfor kommunale myndigheter.
2. Nesseby Ungdomsråd skal i nært samarbeid med kulturkontoret, være høringsorgan i alle saker som angår barn og unge i Nesseby. Saker som ungdomsrådet ønsker å ta opp til drøfting, eller videre behandling i Nesseby kommunestyre, skal følge saksdokumentene som vedlegg i sakens videre gang.
3. Nesseby ungdomsråd skal behandle en hver sak som fremmes for rådet fra enkeltpersoner, grupper eller administrasjon.

§ 3 SAMMENSETNING:

1. Nesseby Ungdomsråd består av 5 medlemmer med vara, i alderen 13 til 30 år.
2. Valgperioden er 1 og 2 år, der 3 medlemmer velges for 1 år og 2 medlemmer velges for 2 år.
3. Ivaretagelse av kjønn skal sørge for at minst 40% av Ungdomsrådet skal bestå av jenter/kvinner.
4. Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder.
5. *Sammensetninga er slik:*
 - 1 representanter fra ungdomsskolen m/varamedlem
 - 1 representant fra videregående skole m/varamedlem
 - 1 representanter for voksen ungdom som ikke er skoleelev m/varamedlem
 - 1 representant fra Kommunens Idrettsråd m/varamedlem
 - 1 representant fra kommunen m/varamedlem (velges av kommunestyret)

§ 4 SEKRETARIATFUNKSJON:

1. Kommunens representant, utfører sekretariatfunksjoner for ungdomsrådet. Denne skal sørge for at protokoll føres og vedtak gjennomføres.
2. Sekretariatet har ansvaret for å bistå ungdommen med tilrettelegging og opplæringstiltak.

§ 5 MØTER I UNGDOMSRÅDET:

1. Ungdomsrådet holder møter når leder finner det påkrevet, eller når minst 2 av medlemmene ønsker det. Men dog minst 2. ganger i året.
2. Ungdomsrådets sekretariat innkaller med minst 1. ukes varsel.
3. Sekretariatet og leder er ansvarlig for at det blir satt opp en saksliste og at det foretas saksutredning.
4. Ungdomsrådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. avgjørelse treffes med simpelt flertall. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende.
5. Det føres møtebok. Utskrift av møtebok sendes ungdomsrådets medlemmer , de kommunale virksomheter og kommunestyret.
6. Ordfører har møte og talerett.

§ 6 ØKONOMI OG ADMINISTRASJON:

1. Ungdomsrådet gis egen budsjettpost, som brukes til opplæring og møtevirksomhet. Beløpets størrelse fastsettes ved de årlige budsjettforhandlingene.
2. Ungdomsrådet kan invitere politikere og administrasjon til sine møter ved behov.
3. Formannskapet, kommunestyret og andre utvalg kan invitere representanter fra ungdomsrådet til orientering etter behov. Ungdomsrådet kan også anmode om å få møte i kommunale organer hvor aktuelle saker skal opp til behandling.
4. Ungdomsrådet har rett til innsyn i alle saker som ligger innenfor ungdomsrådets virkefelt. Denne retten foreligger når saker er fremlagt til politisk behandling.

REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Utvalget består av 3 medlemmer med personlige varamedlemmer som velges av kommunestyret. En representant m/vararepresentant skal være utpekt av reindriftsnæringen.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

Dispensasjonsutvalget har myndighet til å behandle saker etter Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977 nr. 82 (Motorferdselloven) § 6 og Nasjonal forskrift (fastsatt med hjemmel i motorferdselloven) § 6. Dispensasjonsutvalget skal gis anledning til å avgi uttalelse i saker som angår snøscooter- og barmarksløyper.

§ 3 ARBEIDFORM

Administrasjonen forbereder saker som skal avgjøres av utvalget. P.g.a. den store saksmengden lar det seg ikke gjøre å utrede alle dispensasjonssøknader. Søknadene vil derfor legges fram for utvalget i møte. Andre saker som framlegges for utvalget og som er av mer prinsipiell karakter skal fortrinnsvis utredes på vanlig måte.

Dispensasjonsutvalget kan benytte følgende typer arbeidsformer:

- Fatte vedtak i saker etter motorferdselloven og tilhørende forskrifter.
- Avgi uttalelse i relevante saker som skal til andre politiske utvalg.

§ 4 UTVALGETS MØTER

Administrasjonen i samarbeid med lederen av utvalget fastsetter møteplan foran h.h.v. barmark - og vintersesongen. Møtedatoer skal kunngjøres i lokalpressen med angivelse av søknadsfrister for dispensasjonssøknader. Alle saker som krever behandling i utvalget skal fortrinnsvis behandles på de fastsatte møtedatoene. I spesielle saker gis imidlertid anledning til å benytte telefonmøter.

Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder også for dispensasjonsutvalgets møter. Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 40 nr. 3 og 4.

§ 5 SEKRETARIATETS OPPGAVER

Administrasjonssjefen, eller den han bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og utsending av dispensasjonssedler og avslag.

§ 6 GYLDIGHET/ENDRING

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

Vedlegg: Hjemmel for styrer råd og utvalg

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Arbeidsmiljøutvalget	Arbeidsmiljøloven kapittel 7 Lov av 17.juni 2005	Virke for gjennomføring av fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten Skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.	4 arbeidstaker med personlige varamedl. hvorav hovedvern.om skal være den ene. samt 4 fra arbeidsgiv. ordfører + 3 utpekt av rådmannen med personlige varamedl. Arb.giver og arb.takere skifter på å ha ledervervet
Administrasjonsutvalget	Kommunelovens § 25 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107	Behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arb.giv. og de ansatte. Eks. vis ansettesles-, lønns- og personalpolitikk i vid forstand. Omgjøring, endringer av stillinger, reglement, instruksjer, permisjoner, tolking av avtaler, og personalpolitiske retningslinjer.	7 medlemmer med personlige varamedl. Formannskapet pluss 2 arbeidstaker repr. Ordfører er leder av administrasjonsutvalget Arbeidstaker repr. velges for 2 år av gangen.

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Bibliotekbusstyret	Kommunelovens § 27 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107	I vareta ambulerende bibliotekjeneste i kommunene Tana og Nesseby.	1 pluss 1 vara
Dispensasjonsutvalget	Kommunelovens § 10 Lov av 25. sept. 107 i medhold av Lov av 10 juni 1977 nr. 82 (Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag).	Behandle saker som berører motorferdel i utmark. Kommunale retningslinjer og reglement første gang vedtatt i kommunestyret den 20.02.97. Senere revidert.	3 +3 personlige varamedlemmer hvorav reindrifta skal ha en repr.
Eldrerådet	Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd § 1 Lov av 8 nov. 1991 nr. 76	Et rådgivende organ for kommunen. Eldrerådet skal ha til behandling alle saker som gjeld levekåra for eldre. Eldrerådet kan selv ta opp saker som berører eldre i kommunen.	5 + 5 personlige varamedlemmer 2 utpekes av pensjonistforeningen
Forliksrådet	Domstoleloven § 27 Lov av 13 august 1915 nr.5	Forliksrådet kan avsi dom når begge parter møter og en av dem krever dom og en annen part samtykker i at dom avsies eller godtar motpartens hovedkrav.	3 + 3 personlige varamedlemmer
Finnmark Komm.rev.IKS representant	Kommunelovens § 78 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107	Ansvar for forsvarlig regnskaps- og forvaltningsrevisjon. Selskapsrevisjon foretas av revisjonen	1 + 1 vararepr.

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Heimevernsnemnda	Heimevernslovens § 2 Lov av 17 juli 1953 nr. 28	Bedømme dyktighet for heimeverns- tjeneste og inndeling i dyktighetsklasser(§ 7).	2 +2 personlige varamedlemmer
Innkvarteringsnemnda	Sivilforsvarslovens § 2 Lov av 17. juli 1953 nr. 9 og forskrift om krigsutflytting § 10	Sørge for husvære tilflyttere i en krisesituasjon. Pålegge eiere eller brukere av hus til å ta imot tilflyttere og gi dem husvære med senger og annet utstyr samt lys og brensel.	3 medlemmer. Et medlem velges som leder og en som sekretær
IFU AS Generalforsamling	Lov om aksjeselskap Lov av 6. juni 1997 nr. 44	Styrke næringsutviklingen i Nesseby, Tana, Karasjok og Porsanger kommuner Gjennom generalforsamlingen utøver aksjeeierne den øverste myndighet i selskapet. Godkjenne årsberetning, årsresultat, vedtektsendringer, valg av styre og fastsetting av godtgjøring til styre og revisor.	Ordfører med varaordfører eller den som oppnevnes som varmedlem
IFU AS Styre	Lov om aksjeselskap Lov av 6. juni 1997 nr. 44	Styrke næringsutviklingen i Nesseby, Tana, Karasjok og Porsanger kommuner Forvaltning av selskapet hører under styret. Sørge for forsvarlig organisering av virksomheten. Fastsette planer og budsjett, samt retningslinjer for virksomheten.	5 medlemmer som velges av generalforsamlingen
Ikaf representeantskap	Kommunelovens § 27	Interkommunal arkiv tjenester	ordfører med varaordf. som vara

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
		Det øverste organ for virksomheten består av repr. fra hver av deltakende kommuner. Reprsentantskapet velger selv 5 styremedlemmer med varamedl.	
Klagenemna	Forvaltningslovens § 28 2.ledd Lov av 10. februar 1967	Behandle klager på enkelt vedtak etter at disse først er behandlet på nytt i forvaltningsorganet, dersom Kongen ikke har fastsatt klageregler som utfyller eller avviker fra dette. Departementet er likevel klageinstans når vedtaket er truffet av kommunestyret.	3 medlemmer
Kirkelig fellesråd	Kirkeloven §§ 12-16 Lov av 7 juni 1996 nr. 31	Kirkelig fellesråd skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen.	ordfører med varaordfører som vara
Kontrollutvalget	Kommunelovens § 77 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107	Kontrollutvalget skal på vegne av kommunestyret forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning.	3 + 3 personlige varamedlemmer Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Kontrollutvalgan IS styre	Kommunelovens § 27 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107	Styre sekretæriatets administrasjon og forvaltning.	1 + 1 personlig varam.
Overformynderiet	Vergemålsloven kap. 3, 6 og 8 Lov av 22 april 1927 nr. 3	I vareta umyndiges rettigheter. Kommunen avgjør hvem av overformynderne som skal føre overformynderiets bøker, forvare dokumentene og sørge for at de umyndiges verdipapirer og bank-bøker blir anbrakt i bank. Blir oppbevaring i overformynderiet tillatt, har denne overformynder (den forretningsfører) ansvaret for oppbevaringen.	2 medlemmer Velges en annet hvert år. Første gang velges de for 2 år. Den ene skal etter loddtrening fratre etter 2 års tjeneste.
Skatteutvalget	Skattebetalingsloven § 15-1 3.ledd Lov av 17. juni 2005 nr. 67	Behandle innkomne søknader om nedsetting, ettergivelse eller utsetting av betaling av skatt.	3 medlemmer
Samarbeidsutvalget Karlebotn skole	Opplæringsloven § 11 -1 Lov av 17.juli 1998 nr.61	Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen.	2 repr. Hvorav den ene skal være rektor. Den andre velges + personlig varamedlem
Samarbeidsutvalget Nesseby skole	Opplæringsloven § 11 -1 Lov av 17.juli 1998 nr.61	Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen.	2 repr. Hvorav den ene skal være rektor. Den andre velges + personlig varamedlem
Samarbeidsutvalget Nesseby barnehage	Barnehageloven § 5 Lov av 17.juni 2005 nr. 64	Fremme samarbeid mellom hjemmene og barnehagen.	2 + 2 personlige varamedlemmer

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Tilflyttingsnemnda	Sivildforsvarsloven Lov av 17. juli 1953 nr. 9 og forskrift om krigsutflytting § 10	Skal forberede og lede tilflytting etter direktiver fra Sivildforsvarets myndighet.	3 medlemmer
Ungdomsrådet	Kommunelovens § 10 etter anbefaling fra barne- og likestillingsdept.	Å gi ungdom i Nesseby kommune muligheten til medbestemmelse og påvirke i kommunale saker som gjelder barn og unge, samt øke barn og unges samfunnsengasjement Eget reglement av 20.10.2004	5 + 5 personlige varamedlemmer
Unjárgga Samiid Duodje BA styre repr.	Selskapslovens § 1-2 punkt g Lov av 21. juni 1985 nr. 83 Andelslag med begrenset ansvar hvor kommunen er medeier	Duodjevirkksomhet	1 + 1 personlig varam.
Varanger Asvo representantskap	Kommunelovens § 62 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107 og lov om interkommunale selskap av 29. januar 1999 nr. 6	Attføringsbedrift som gjennom tiltaksplaner ivaretar arbeidsopptrening. Representantskapet er selskapets øverste organ som fastsetter vedtekter og forretnings- orden. Representantskapet vedtar rammer for virksomhetens låneopptak (må godkjennes av departem. Jmf.kommunelovens § 50 nr. 1).	Ordfører med varaordfører som vara Vadsø kommune har 3 stemmer i representantskapet mens Nesseby kommune har 1 stemme.

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Varanger Asvo styrerepr.	Kommunelovens § 62 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107 og lov om interkommunale selskap av 29. januar 1999 nr. 6	Attføringsbedrift som gjennom tiltaks plasser ivaretar arbeidsopptrening. Styret har myndighet til å treffe avgjørelse i alle saker som gjelder selskapets virksomhet, og skal påse at selskapet drives i samsvar med selskapets formål, vedtekter og andre vedtak som Nesseby kommunestyre og Vadsø bystyre vedtar	1 +1 personlig varam. i tillegg 2 represent. fra Vadsø kommune Velges av representantskapet.
Varanger Kraft, repr. i generalforsamlingen	Aksjeloven Lov av 13. juni 1997 nr. 44	Energikonsern med virksomhet innen produksjon, overføring og salg av elektrisk kraft, samt levering av bynett.	ordfører med varaordfører som varam.
Viltnemnda	Kommunelovens § 10 Lov av 25. sept. 1992 nr. 107 i medhold av Viltloven Lov av 29. mai 1981 nr. 38	Arbeide for å fremme formålet med Viltloven og gi myndigheter og organisasjoner, bedrifter og personer bistand, råd og veiledning i saker om viltforvaltning.	5 + 5 personlige varam.
Øfas AS representanskaps repr.	Lov om ansvarlige selskaper og kommandittselskap Lov av 21. juni 1985 nr. 83	Selskap som skal ivarta avfallshånd- teringen i kommunene i Øst-Finnmark Representantskapet er vedtaksberettiget, og gjennomfører saksbehandlingen, i samsvar med IKS-loven § 9.	ordfører med varaordfører som vara

Styrer råd og Utvalg	Hjemmel	Mandat	Antall repr.
Øfas As styrerepr.	Lov om ansvarlige selskaper og kommandittselskap Lov av 21. juni 1985 nr. 83	Selskap som skal ivarta avfallshånd- teringen i kommunene i Øst-Finnmark Styret har den myndighet som ble gitt av representantskapet for å lede selskapets virksomhet og forvalte selskapet i samsvar med IKS-loven § 13 Styret tilsetter og avsetter direktør og fastsetter lønns- og arbeidsvilkår, samt behandler personalsaker som ikke er delegert direktøren.	1 + 1 personlig varam.
Øst-Finnmark regionråd repr.skap	Fellesorgan for deltakerkommunene: Lebesby Gamvik, Berlevåg, Båtsfjord, Vardø, Vadsø, Sør-varanger, Nesseby og Tana	Koordinering av enkeltsaker og samarbeidsforhold for øvrig, herunder interkommunale løsninger. Diskutere og beslutte felles strategiske anliggender for Øst-Finnmark.	2 + 2 personlige varam. En fra posisjonen og en fra oposisjonen. I tillegg rådmannen