

# REGLEMENT

## REGLEMENT / DELEGERINGER VADSØ KOMMUNE

**15. oktober 2015**

Reglement er vedtatt av Vadsø kommunestyre den 15. mai 2014

Revidert 18.09.14

Revidert 15.10.2015

## INNHOOLD

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I VADSØ KOMMUNE.....	3
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I VADSØ KOMMUNE .....	15
HOVEDUTVALGENES FELLESBESTEMMELSER.....	19
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I VADSØ KOMMUNE .....	22
REGLEMENT FOR UTVIKLINGSUTVALG OG ADHOC UTVALG .....	25
RETNINGSLINJER FOR UTØVING AV DELEGERT MYNDIGHET.....	27
DELEGERING TIL FORMANNSKAPET I VADSØ KOMMUNE.....	29
DELEGERING TIL HOVEDUTVALG FOR PLAN, MILJØ OG KOMMUNALTEKNISKE SAKER .....	31
DELEGERING TIL RÅDMANNEN .....	32
REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE.....	36
REGLEMENT FOR VALGNEMNDA I VADSØ KOMMUNE .....	42
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET I VADSØ KOMMUNE .....	48
REGLEMENT FOR DE FOLKEVALGTES INNSYNSRETT.....	52
REGLEMENT FOR VADSØ KOMMUNALE ELDRERÅD.....	55
RETNINGSLINJER FOR KOMMUNALT RÅD FOR FUNKSJONSHEMMEDE I VADSØ .....	58

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I VADSØ KOMMUNE

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Kommunestyret i Vadsø kommune velges av kommunes stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år.

Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 25 representanter.

## **2. ARBEIDSOMRÅDE / ARBEIDSPROSEDYRE**

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

Kommunestyret skal ha særlig fokus på realitetsbehandling av saker som omhandler lokal- og regionalutvikling.

Gjennom delegeringsreglement ønsker kommunestyret i størst mulig utstrekning å delegerere til lavere nivå forhold av forvaltningsmessig karakter.

## **3. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET**

I henhold til kommunelovens § 39 fastsetter kommunestyret selv reglement for saksbehandling i folkevalgte organer. Kommunestyrets saksbehandlingsregler følger av dette reglement.

## **4. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET**

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement eller andre bindende bestemmelser gir.

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte.

## **5. INNSTILLINGSPLIKT**

Følgende organ har innstillingsplikt i saker som skal behandles av Vadsø kommunestyre:

1. Formannskapet - i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og bevilgnings saker. Forøvrig har formannskapet innstillingsrett i saker som fremmes i h.h.t. sitt saklige virkeområde.

Kommunestyret fastsetter hvorvidt økonomiplan og årsbudsjett behandles samtidig i kommunestyret.

Kommunestyret fastsetter likeså tidspunktet for når årsbudsjettet/økonomiplan legges fram til behandling i kommunestyret.

2. Kontrollutvalget - i saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt ber om det.
3. Valgnemnda - i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
4. Utviklingsutvalg - har innstillingsplikt i alle saker når mandat tilsier det, jfr. reglement for utviklingsutvalg.

I saksfremlegget skal en kort og oversiktig gjøre rede for sakens innhold. Det skal gis forslag til vedtak; dette kreves likevel ikke når saken gjelder valg eller ansettelse. I saker med innstilling refereres både flertalls- og mindretallsinnstillinger.

Rådmannen har ansvar for at sakene med innstilling mangfoldiggjøres og sendes kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og kontrollutvalgets sekretariat samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet (jfr. pkt. 6 nedenfor).

## **6. INNKALLING TIL MØTE**

Kommunestyret holder møte i henhold til ordførerens oppsett til møteplan og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når formannskapet vedtar det eller minst 1/3 av medlemmene krever det (jfr kommuneloven §32, 1).

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret og de vararepresentanter som skal møte. Saksdokumentene sendes samtidig med innkallingen til medlemmene, varamedlemmene og andre med rett til å møte.

Innkallingen skal kunngjøres i de media som kommunestyret bestemmer og ved oppslag, som regel med en frist på 10 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen -, når lov ikke påbyr annen

kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 44, nr. 4 (behandling av økonomiplan).

## **7. DOKUMENTUTLEGGING**

Samtidig med innkallingen legges sakens dokumenter ut på kommunens hjemmeside [www.vadso.kommune.no](http://www.vadso.kommune.no) Dette gjelder likevel ikke dokumenter som unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på rådmannens kontor.

## **8. FORFALL**

Kommunestyremedlemmene har plikt og rett til å delta på kommunestyrets møter.

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal denne uten opphold melde dette til ordføreren eller politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Ordføreren /politisk sekretariat kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16, nr. 1. Det samme skal ordføreren gjøre når han/hun er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til ordføreren. Vararepresentanten som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16, nr. 1 inn i stedet for vedkommende.

## **9. VARAREPRESENTANT**

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

## **10. ANDRE DELTAKERE I MØTET ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER**

Rådmannen eller dennes stedfortreder har tale- og møterett, men uten stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn kan ta del når rådmannen kaller dem inn. Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

## **11. MØTELEDER**

Møteledelse utøves av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

## **12. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER**

Møtet er åpent etter kommunelovens § 31, nr. 1. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 31, nr. 3 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte. Forhandlinger om dette foregår i lukket møte dersom ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det.

## **13. TAUSHETSPLIKT**

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre tilstede under forhandlingene om slik sak, krever ordføreren taushetsløfte av dem (jfr. forvaltningsloven § 13 og straffeloven § 121)

## **14. MØTETS ÅPNING**

Til den tid møtet er berammet, roper ordføreren opp medlemmene og de varamenn som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall tilstedet, erklærer han møtet satt, og tilhørerne får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører pkt. 12.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmer og varamenn som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

Medlemmer tar plass i kommunestyresalen i den partigruppen de er valgt. Rådmannen har plass ved ordførerbordet. Varamenn som møter for fraværende medlemmer tar deres plass.

## **15. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

## **16. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING**

Kommunestyrets vedtak fattes i møter. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 13 av medlemmene er tilstedet under behandling av saken.

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

## **17. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN**

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøte kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (jfr kommuneloven §34, 1). Protest mot at saken tas opp til votering må settes fram før realitetsvedtak er truffet. I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøter. (Om forespørsel, interpellasjon og høring, se pkt. 28 nedenfor.)

## **18. INHABILITET**

Den som etter kommunelovens § 40, nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet forøvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

Det er forsamlingen selv, etter forvaltningslovens § 8, 2. ledd, som med alminnelig flertall avgjør spørsmålet om medlemmenes habilitet. Vedkommende medlem har anledning til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men må fratre ved en eventuell debatt om spørsmålet og avgjørelsen.

## **19. ORDFØRERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN**

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser han/hun 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 var lagt fram. Han/hun redegjør for saken, så langt det anses påkrevd.

## **20. TALERNES REKKEFØLGE**

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen på dem.

## **21. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET**

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

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

## **22. ORDFØRERENS STILLING UNDER DEBATTEN**

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

Vil ordføreren utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 19, ta del i debatten med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. pkt. 11.

## **23. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

Før debatten i en sak er begynt og under debatten, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, leder for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som er valgt som leder for andre grupper innen forsamlingen, når ordføreren har fått melding om slik beslutning før debatten begynner.



Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte debatten må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og høyst to minutters taletid.

## **24. FORSLAG**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlige lovbestemmelse også gir andre rett til å sette fram forslag.

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

Etter at debatten er vedtatt avsluttet, kan ingen forslag fremmes eller trekkes.

## **25. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING**

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemming.

Bare de medlemmer som er tilstedet i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Blank stemmeseddel kan, etter kommunelovens § 40, nr. 2, benyttes ved valg og tilsetninger.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det debatt om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## **26. PRØVEAVSTEMMING**

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

Er den innstillingen eller det forslag som 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 en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

## **27. STEMMEMÅTEN**

Avstemningen iversettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Ved at det stemmes alternativt over to forslag. Dersom det ene forslaget er innstilling, er det vanlig at ordføreren ber om at de som stemmer for innstillingen forholder seg i ro, mens de som stemmer for det alternative forslaget viser det ved stemmetegn.
- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør ordføreren stemme utslaget; likevel gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som kommunelovens § 38, nr. 1 gir. Forøvrig vises til kommunelovens § 35 hva angår avstemninger.

## **28. FORESPØRSLER**

Etter kommunelovens § 34, nr. 2 kan ethvert medlem rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Utenfor de saker som er oppført i innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i møte stille forespørsler - spørsmål eller interpellasjoner til ordføreren.

Forespørslene skal være skriftlige, og må være innlevert senest 3 virkedager før kommunestyremøtet.

Ordføreren kan besvare spørsmålet selv, eller utpeke en annen til å gjøre dette.

Forespørsler rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som

interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål.

Spørreeren avgjør etter samråd med ordføreren om forespørselen skal behandles som spørsmål eller interpellasjon.

### **Interpellasjoner**

Når interpellasjonen skal behandles i kommunestyret får interpellanten først ordet til innledning. Denne må ikke vare mer enn 5 minutter. Deretter kan alle møtende representanter/møtende vararepresentanter ha ordet i inntil 3 minutter. Ordføreren eller den han/hun bemyndiger gis anledning til å kommentere interpellasjonen i inntil 5 minutter. Hele interpellasjonsordskiftet - medregnet innlegg fra interpellant og ordfører - må ikke vare lenger enn 30 minutter dersom ikke kommunestyret selv vedtar en lengre varighet. Interpellanten gis anledning til å avslutte interpellasjonsordskiftet med et innlegg på inntil 2 minutter. Forslag i forbindelse med interpellasjoner kan ikke realitetsbehandles i samme møte som interpellasjonen fremmes dersom ordføreren eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer ikke ønsker det.

### **Spørsmål**

Ved behandlingen av spørsmål, kan spørreeren, og ordføreren/den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren, få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden begrenses til 5 minutter. De kan forøvrig få ordet en gang til hver for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål.

### **Forslag**

Forslag kan fremsettes i forbindelse med forespørsler og oversendes normalt formannskapet uten realitetsvotering. Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler, kan ikke avgjøres i samme møte hvis ordføreren eller en tredjedel av de møtende medlemmer av kommunestyret motsetter seg dette.

## **29. HØRINGER**

I arbeid med saker som berører grupper av innbyggere eller alle innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å informere, og registrere meninger/oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som saken reiser.

Høringer er rådgivende for de folkevalgte.

Høringer annonseres i god tid i forveien gjennom media, kommunens egne informasjonstiltak eller ved brev eller annen direkte henvendelse til de enkelte berørte husstander.

Høringer er åpne for alle, med mindre det i innkallinger er gitt begrensninger for hvem som kan delta.

Skriftlig grunnlagsinformasjon offentliggjøres på forhånd, når det er mulig, slik at deltakerne kan forberede seg til høringen.

### **30. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

Utsendinger fra korporasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren i god tid og senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om sendenemndene 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 eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han tjeneste som leder; ellers velger utvalget selv formann. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han 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 pkt. 28 om forslag i forbindelse med forespørsler.

### **31. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

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

### **32. FØRING AV PROTOKOLL - MØTETS SLUTT**

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine. Protokollformen skal være i tråd med gjeldende bestemmelser.

I protokollen føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende representanter og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en av

boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Representanter som ønsker det, kan gis anledning til en protokolltilførsel. For øvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. pkt 16 og pkt. 25 foran). Ordføreren - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel tillates.

Til å underskrive og godkjenne protokollen velges to medlemmer som var tilstede i møtet. Etter møtet tas utskrift av protokollen. Kommunestyrets medlemmer får utskriften tilsendt elektronisk.

Oppbevaring av kommunestyrets protokoll m.v. utføres av rådmannen i samsvar med kommuneloven § 39 nr. 2.

### **33. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Saker som faste utvalg forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

### **34. LOVLIGHETSKONTROLL**

Tre eller flere representanter av kommunestyret kan sammen, innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgte eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

### **35. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Rådmannen er ansvarlig for sekretariatstjenester til kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for kommunestyrets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.



# **REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I VADSØ KOMMUNE**

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Kommunestyret velger selv et formannskap bestående av 7 representanter. Disse velges for 4 år av og blant medlemmene av kommunestyret.

## **2. ANSVARS- OG ARBEIDSSOMRÅDE**

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre - etter de regler som måtte være gitt i fullmakten, utreder og gir innstilling i saker til kommunestyret, når lovgivningen fastsetter det eller kommunestyret krever det, og skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som departementet eller fylkesmannen krever av det.

Formannskapet legger fram innstilling til økonomiplan for kommende fire budsjettår og innstilling til årsbudsjett etter hhv. kommunelovens §§ 44, nr. 3 og 45, nr. 2.

Til grunn for formannskapets innstillinger utarbeider rådmannen nødvendige utredninger og beregninger. Formannskapet angir på hvilken måte rådmannen skal forberede beslutningsgrunnlaget og hvilket innhold det skal ha.

## **3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR FORMANNSKAPET**

Enhver sak som sendes til formannskapet, skal legges fram for dette, dersom den ikke er feilsendt; i så fall sender ordføreren den straks til rette vedkommende. Unntatt er utredninger, presiseringer e.a. utarbeidet av kommunens administrative organer som skulle vært inntatt i den ordinære saksbehandlingen. Rådmannen sørger for at ordføreren blir kjent med slike, og avgjør i samråd med ordføreren hvordan disse skal håndteres.

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

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte. Foreligger innstilling i saker som skal behandles, sørger rådmannen for at denne mangfoldiggjøres og sendes formannskapets medlemmer, varamedlemmer og kontrollutvalgets sekretariat.

#### **4. INNKALLING TIL MØTET**

Innkalling til møtet skjer i hht kommunestyrets reglement pkt.6. Dette med unntak av innkallingsfristen som er 7 dager medregnet innkallingsdagen.

#### **5. DOKUMENTUTLEGGING**

Bestemmelsene i pkt. 7 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **6. FORFALL**

Bestemmelsene i pkt. 8 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **7. VARAREPRESENTANT**

Bestemmelsene i pkt. 9 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **8. ANDRE DELTAKERE I MØTET ENN FORMANNSKAPETS MEDLEMMER**

Bestemmelsene i pkt. 10 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **9. MØTELEDER**

Bestemmelsene i pkt. 11 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **10. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER**

Bestemmelsene i pkt. 12 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **11. TAUSHETSPLIKT**

Bestemmelsene i pkt. 13 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

#### **12. MØTETS ÅPNING**

Bestemmelsene i pkt. 14 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.



### **13. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING SAKER**

Bestemmelsene i pkt. 15 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

### **14. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING**

Formannskapetets vedtak fattes i møter. Formannskapet er vedtaksfør når minst halvparten, dvs. 4 av medlemmene er tilstedet under behandlingen av saken.

Formannskapet har adgang til å benytte fjernmøter og skriftlig saksbehandling, etter reglene i kommuneloven § 30 nr. 2.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller formannskapet vedtar å utsette realitetsbehandlingen av den.

### **15. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN**

Saker som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 (to medlemmer) av de møtende medlemmer motsetter seg det. Protest mot at saken tas opp til votering må settes frem før realitetsvedtaket er truffet.

### **16. INHABILITET**

Bestemmelsene i pkt. 18 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

### **17. ORDFØRERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN**

Bestemmelsene i pkt. 19 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

### **18. TALERNES REKKEFØLGE**

Bestemmelsene i pkt. 20 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

### **19. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET**

Bestemmelsene i pkt. 21 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

### **20. ORDFØRERENS STILLING UNDER DEBATTEN**

Bestemmelsene i pkt. 22 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **21. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN**

Bestemmelsene i pkt. 23 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **22. FORSLAG**

Bestemmelsene i pkt. 24 og pkt. 28 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **23. AVSTEMMING**

Bestemmelsene i pkt. 25 - 27 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **24. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

Bestemmelsene i pkt. 31 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

## **25. FØRING AV PROTOKOLL - MØTETS SLUTT**

Bestemmelsene i pkt. 32, avsnittene 1,2,3 og 5 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

Alle møtende medlemmer og varamedlemmer undertegner møteboka. Møteboka sendes formannskapetets faste medlemmer og godkjennes i det førstkommende møte.

## **26. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, er ansvarlig for sekretariatstjenester til formannskapet, og innstiller til vedtak i alle saker så fremt formannskapet ikke har bestemt noe annet.

Sekretariatet sender utskrift av formannskapets vedtak til den aktuelle saksbehandler i kommunen. Denne sørger for at vedtak - med nødvendige opplysninger – sendes til rette vedkommende. Sekretariatet sender kommunestyret melding om formannskapsvedtak når loven påbyr det, når kommunestyret krever det, eller vedtaket antas å være av større interesse for kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for formannskapets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.

# HOVEDUTVALGENES FELLESBESTEMMELSER

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

- Hovedutvalg for plan, miljø og kommunaltekniske saker (PMK)

Hovedutvalget er opprettet etter kommunelovens § 10 og er å betrakte som fast utvalg.

Hovedutvalget består av minimum 5 medlemmer og varamedlemmer. Det faktiske antallet bestemmes for hver valgperiode av kommunestyret.

Hovedutvalget velges av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Valgene foretas som forholdsvalg jfr kommuneloven §36.

Kommunestyret velger leder blant kommunestyrets medlemmer og nestleder blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Valgene gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem ved å supplere fra den gruppe som står bak den utredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

## 2. MØTERETT FOR DE ANSATTES REPRESENTANTER.

Når hovedutvalget eventuelt behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, har representanter for de ansatte møte- og talerett i hovedutvalgene iht. kommunelovens § 26 dersom ikke annet er fastsatt i særlov eller avtale.

Saker som anses omfattet av møte- og talerett for representanter for de ansatte, er de saker som omfatter forhold knyttet til organisering av den administrative virksomheten samt opprettelse, omgjøring og inndragning av stillinger. Ved behandling av forslag til budsjett, fordeling av budsjetttrammer eller bevilgningsspørsmål av vesentlig betydning for virksomheten, avgrenses taleretten til å fremme en uttalelse om forslaget/innstillingen knyttet til forhold nevnt i dette punkts første ledd. Som ansattes representanter regnes de ansatte representanter i det lovpålagte partsammensatte utvalget (administrasjonsutvalget).

## 3. ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDE

Hovedutvalget skal føre tilsyn med at virksomheten innenfor hovedutvalgenes budsjettområder drives, holder kvalitet og gir sine tilbud i forhold til kommunestyrets forutsetninger. Hovedutvalget skal også føre tilsyn med hvordan nasjonale mål og krav oppfylles på de samme områdene.

Hovedutvalget treffer vedtak i saker som er delegert fra kommunestyret. Hovedutvalget utøver også på kommunestyrets

vegne de oppgaver som kommunestyret delegerer hovedutvalgene. I saker som har økonomiske konsekvenser forutsettes det at hovedutvalgets innstilling behandles i formannskap før endelig behandling i bystyret. Hovedutvalgene skal ivareta de oppgaver som kommunestyret til enhver tid pålegger dem og kan også på selvstendig grunnlag ta initiativ overfor kommunestyret m.h.t. utviklings-, utredningsoppgaver og saker av prinsipiell karakter innenfor egne ansvarsområder.

#### **4. SAKER HVOR HOVEDUTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET**

Hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet i de saker som i henhold til kommunestyrets delegeringsvedtak og årsbudsjettvedtak er delegert til hovedutvalgene. Hovedutvalgene har innenfor vedtatte budsjetttrammer anledning til å omdisponere inntil kr 100.000,- pr budsjettår dersom forutsetningene for dette er tilstede. Slike forutsetninger må være i form av et reelt og dokumentert mindreforbruk.

Hovedutvalgene kan i den utstrekning kommunestyret ikke har vedtatt begrensning delegere videre avgjørelsesmyndighet til rådmannen.

#### **5. MØTER.**

Hovedutvalgene skal ha møter når lederen finner det påkrevet eller minst 2 av medlemmene krever det. Det utarbeides halvårlege møteplaner.

Hovedutvalgene innkalles normalt med minst 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes elektronisk sammen med innkallingen til medlemmer, varamedlemmer. Samtidig tilgjengeliggjøres sakspapirene på Vadsø kommunes hjemmesider. Lederen av hovedutvalgene setter opp sakliste for det enkelte møte.

Møtene er åpne iht. kommunelovens § 32, nr. 3, med mindre det gjelder saker som er undergitt taushetsplikt, jfr. forvaltningslovens § 13 og straffelovens § 121.

Hovedutvalgene er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstedet. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall etter kommunelovens § 35. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, unntatt ved valg.

Ordfører og rådmannen har møte- og talerett i hovedutvalgenes møter.

Hovedutvalgene har adgang til å benytte fjernmøter og skriftlig saksbehandling i hht reglene i kommuneloven § 30 nr. 2.

#### **6. FØRING AV PROTOKOLL - MØTETS SLUTT**

Det skal føres protokoll etter den form som kommunestyret fastsetter jfr. pkt. 25 i formannskapetets reglement.

#### **7. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Rådmannen er ansvarlig for at det skjer en forsvarlig saksbehandling, og fremmer innstilling i alle saker jfr formannskapetets reglement pkt 3.

Rådmannen er ansvarlig for at det skjer en tilfredsstillende sekretariatstjeneste.

Sekretariatet har ansvaret for hovedutvalgenes sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.

#### **8. GYLDIGHET OG ENDRING**

Dette reglement er vedtatt av kommunestyret i Vadsø 15.10.2015 og trer i kraft fra den dato kommunestyret har oppnevnt de respektive hovedutvalg. Endringer av dette reglementet kan bare foretas av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I VADSØ KOMMUNE**

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Administrasjonsutvalget sammensettes etter reglene i kommunelovens § 25.

Administrasjonsutvalget i Vadsø består av 7 medlemmer. 5 av disse er valgt av kommunestyret og fortrinnsvis blant formannskapetets medlemmer, og minst 2 medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet.

Kommunale arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter. Ingen av de politisk valgte medlemmene skal ha lønnet stilling i kommunen.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene. Lederen i utvalget bør være medlem i formannskapet. Valgene av de politisk valgte medlemmer foregår som forholdstallsvalg så fremt noen krever det.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Faller leder fra, eller løses fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

Når administrasjonsutvalget behandler lønns- og tariffspørsmål består utvalget bare av de politisk valgte medlemmer.

## **2. ARBEIDSOMRÅDE**

Utvalgets vesentligste oppgave er å fremme de generelle og spesielle personalpolitiske mål som kommunestyret til enhver tid har vedtatt, og fatte vedtak i de saker hvor det er delegert avgjørelsesmyndighet. Videre skal administrasjonsutvalget følge med i kommunens administrative og organisatoriske utvikling, ta initiativ til undersøkelser som det finnes behov for, og behandle saker som blir forelagt utvalget.

I henhold til Hovedavtalen Del B §4 er administrasjonsutvalget kommunens hovedutvalg i personal- og lønnsaker, og i henhold til kommunelovens § 25 det partssammensatte utvalg som skal behandle forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget skal i henhold til Hovedavtalen Del B §4 behandle og foreslå de overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Utvalget drøfter dessuten utviklings- og omstillingsprosesser, utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer, reglementer, instruksjer og rutiner.

Administrasjonsutvalget er også kommunens likestillingsutvalg og ivaretar oppgaver i samsvar med gjeldene lover og regler.

### **3. RETNINGSLINJER FOR UTVALGETS BEHANDLING AV PERSONAL- OG LØNSSAKER.**

For saker som administrasjonsutvalget skal behandle i henhold til Hovedavtalen Del B §4 gjelder følgende retningslinjer:

1. Utvalget uttaler seg i forslag til reglement og instruksjer som gjelder de ansattes arbeidsvilkår.
2. Utvalget er klageorgan for saker som gjelder tolkning av politisk vedtatte reglement.
3. Utvalget innstiller overfor formannskap/kommunestyret til rådmannsstillingen.

### **4. MINDRETALLSANKE.**

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan rådmannen, 3 medlemmer eller ordføreren forlange saken framlagt for formannskapet. Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og protokolleres.

### **5. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENS KOMPETANSE OG HABILITET.**

De ansattes representanter er medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i det spesielt nedsatte forhandlingsutvalg eller ved forberedelse av forhandlingsaker.

Administrasjonsutvalget kan frita et medlem fra behandlingen av en sak dersom vedkommende selv ber om det og sier fra på forhånd at vedkommende av personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens § 40, nr. 4.

### **6. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER.**

Administrasjonsutvalget holder møter i henhold til vedtatt halvårlig møteplan og ellers når leder finner det påkrevd, eller når 3 medlemmer krever det. Administrasjonsutvalget innkalles skriftlig med minst 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.

Rådmannen har innstillingsrett i alle saker.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstedet. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er leder sin stemme avgjørende, jfr. kommunelovens § 35, nr. 1.

Ordfører og rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken sendes medlemmene i administrasjonsutvalget, formannskapet og andre med møterett.

## **7. SEKRETARIATETS OPPGAVER.**

Rådmannen står ansvarlig for sekretærhjelp for utvalget. Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med. Rådmannen eller den han bemyndiger er sekretær for administrasjonsutvalget, og har møterett, tale- og forslagsrett.



# **REGLEMENT FOR UTVIKLINGSUTVALG OG ADHOC UTVALG**

## **1. FORMÅL**

Et utviklingsutvalg/adhoc utvalg er et politisk sammensatt utvalg, gitt en konkret utredningsoppgave gjennom skriftlig formulert mandat og som arbeider innefor en avgrenset periode.

## **2. VALG OG SAMMENSETNING**

1. Vadsø kommunestyre, formannskapet eller ordfører kan sette ned et utviklingsutvalg/adhoc utvalg dersom en anser dette formålstjenlig ift forsvarlig og hensiktsmessig utredning av en konkret sak. Ved oppnevningen av et utvalg skal der medfølge et skriftlig mandat.
2. Utviklingsutvalgene/adhoc utvalgene nedsettes for en avgrenset periode, noe som skal fremkomme av det gitte mandat, samt angitt tid for når saken skal realitetsbehandles i kommunestyret.
3. Utviklingsutvalgene/adhoc utvalgene skal alltid bestå av medlemmer i flertallskonstellasjon og mindretallskonstellasjon, og minst 3 partier skal være representert i hvert utvalg. Partiene oppnevner sine medlemmer.
4. Dersom slikt særskilt bestemmes, kan alle parti være representert, dog med kun 1 representant, slik at det maksimum vil kunne være 7 personer i et utvalg.
5. Ethvert fast medlem av Vadsø Kommunestyre kan velges i et hvilket som helst oppnevnt utviklingsutvalg/adhoc utvalg. Kun faste medlemmer av Vadsø Kommunestyre kan velges til et utviklingsutvalg/adhoc utvalg.

## **3. FELLESBESTEMMELSER**

1. Det finnes intet minimums eller maksimums antall utviklingsutvalg/adhoc utvalg, som kan være aktive samtidig.
2. Utvelgelsen til utviklingsutvalgene/adhoc utvalgene skal ivareta kjønnsfordelingen så langt dette er mulig.
3. Kompleksiteten ved det tildelte mandat bør være avgjørende for antall representanter og sammensetning i utvalget.

4. Ethvert oppnevnt utvalg, skal ha en leder. Denne opptrer som saksordfører når saken kommer tilbake til Vadsø Kommunestyre. Leder oppnevnes av den som nedsetter utvalget.
5. Normal saksgang beskrives fra utviklingsutvalget/adhoc utvalget til Kommunestyret. Imidlertid kan et utviklingsutvalg innstille via Formannskapet til Kommunestyret, dersom dette fremgår av mandat. Ved behandling i formannskap opptrer en ikke med saksordfører.
6. Utviklingsutvalget/adhoc utvalget plikter å fremme innstilling i saker som skal realitetsbehandles i Vadsø Kommunestyre.
7. Et saksforberedt område kan inneholde alternative forslag til vedtak.
8. Eventuell økonomisk støtte til et utnevnt utvalg skal spesifikt fremkomme av mandat.

## **2. MØTER.**

Utviklingsutvalget/adhoc utvalget skal ha møter når lederen finner det påkrevd eller at minst 1/3 av medlemmene, krever det

Utvalget innkalles normalt med minst 7 dagers varsel.

Lederen av utvalget setter opp sakliste for det enkelte møte.

## **5. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Ved ethvert utvalg skal der utpekes et sekretariat/sekretær.

Sekretariatets/sekretærens rolle er å være faglig støttespiller og koordinator for utviklingsutvalget/adhoc utvalget. Rådmannen utpeker i hvert tilfelle det administrative sekretariat/sekretær. De/denne bør inneha kompetanse innenfor utviklingsfeltet. Sekretariatet/sekretæren har ansvar for å frembringe utvalgets arbeid, å sammenfatte dette i et saksfremlegg.

Utvalget har krav på sekretariatstjenester og/eller tilknytte seg faglig kompetanse fra kommunens administrasjon.

Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.

# **RETNINGSLINJER FOR UTØVING AV DELEGERT MYNDIGHET**

## **1. PRINSIPPER FOR DELEGERING**

Hovedprinsippet for delegering i Vadsø kommune er å utvikle et styringssystem og arbeidsformer som er effektiv og rasjonell og fremmer utviklingen av lokaldemokratiet ved å desentralisere myndighet.

All myndighet i kommunen tilligger i utgangspunktet kommunestyret. Delegeringshjemler skal derfor tolkes i samsvar med dette.

All delegert myndighet må brukes i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ og innenfor budsjettammene og -forutsetningene.

Andre politiske utvalg innehar myndighet og ansvar ut i fra fordelingen i dette reglement.

## **2. SUBDELEGERING**

Politiske utvalg som har fått delegert myndighet av kommunestyret kan delegerer myndigheten videre til andre med mindre det fremgår klart at det ikke er anledning til dette.

Myndighet delegert til rådmannen kan delegeres til andre kommunalt ansatte. Disse utfører sine oppgaver på vegne av og etter fullmakt fra rådmannen.

Subdelegering skal foretas gjennom særskilte vedtak og det skal fortrinnsvis lages reglement for denne type delegering.

## **3. TILBAKEKALLING AV DELEGERINGSFULLMAKTER**

Kommunestyret o.a. kan når som helst trekke tilbake myndighet som er delegert til andre.

## **4. KLAGEBEHANDLING**

Behandling av klage over forvaltningsvedtak følger av forvaltningslovens regler med mindre annet er bestemt i den enkelte særlov.

Klage over vedtak som er fattet på grunnlag av intern delegering fra leder til medarbeider, skal forelegges lederen til avgjørelse dersom medarbeideren ikke finner grunn til å omgjøre vedtaket til gunst for klageren.

## **5. OMGJØRINGSRETT**

Et overordnet organ kan innen rammene av forvaltningslovens § 35 av eget tiltak omgjøre et underordnet organs eller underordnet medarbeiders vedtak.

## **DELEGERING TIL FORMANNSKAPET I VADSØ KOMMUNE**

### **1. DELEGERING ETTER KOMMUNELOVENS § 8 nr. 3**

Lovgrunnlaget for dette delegeringsreglementet er i kommuneloven av 25.09.92.

- 1.1 Delegering til formannskapet er gitt med hjemmel i kommunelovens § 8 nr. 3.

Den aktuelle bestemmelsen lyder:

*"Formannskapet og fylkesutvalget behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. For øvrig fastsetter kommunestyret og fylkestinget selv området for formannskapets og fylkesutvalgets virksomhet. Formannskapet og fylkesutvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov."*

- 1.2 Utover de lovpålagte oppgaver i Kommunelovens § 8.3, § 44.3 og § 45.2 om å behandle og legge frem innstilling til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, delegerer kommunestyret til formannskapet følgende:

1. Utvidet myndighet til å treffe vedtak i hastesaker i henhold til kommunelovens § 13.1
2. Innstille overfor kommunestyret i alle saker hvor ikke lov eller særskilte reglement bestemmer annet
3. Innstille ovenfor kommunestyret i alle saker som har økonomiske konsekvenser
4. Lage uttalelse hvor kommunen er høringsorgan dersom dette ikke er tillagt andre organer. Formannskapet gis myndighet til å gi uttalelse i mindre viktige saker. Denne myndighet kan delegeres videre til annet politisk utvalg eller til administrasjonen.

Formannskapet disponerer kommunens primærnæringsfond (jfr kommunestyremøte 09.06 2011) og formannskapets disflertallskonstellasjonsfond i fht søknader om tilskudd på inntil kr 100.000,- Søknader utover dette skal avgjøres av Vadsø kommunestyre.

### **2. DELEGERING ETTER ULIKE SÆRLOVER**

- 2.1 Avgjørelser etter alkoholloven av 2. juni 1989 nr.27

Vadsø kommunestyre delegerer følgende til formannskapet:

Formannskapet er kommunens kontrollutvalg etter alkoholloven.

Formannskapet har endelig vedtaks myndighet i saker som omhandler tildeling av bevilling og om tiden for salg og skjenking. Samtlige partier skal høres i bevillingssaker før realitetsbehandling i Formannskapet.

Formannskapet avgjør søknader om permanent utvidelse av salgs- og skjenkelokaler i bevillingsperioden.

Formannskapet godkjenner flytting til nye lokaler for eksisterende bevillinger. Godkjenne endringer av skjenkesteders driftsform avgjøre søknader om bevillinger for en bestemt del av året etter § 1-6.

### 2.3 Konesjonsloven av 31. mai 1974 nr. 19:

Kommunestyrets myndighet til å avgjøre søknader om konsesjon for fast eiendom etter § 2, 2. ledd, jfr. § 5, 3. ledd (om å sette konsesjonsfrihet ut av kraft for boligeiendommer), delegeres til formannskapet.

Kommunestyrets myndighet etter § 11, jfr. § 21 om bruk av kommunal forkjøpsrett som medfører omgjøring/erwerb til fast eiendom, delegeres til formannskapet.

- 2.4 Delegasjon på ikke lovfestet område
- Utlyse og tildele kommunal kulturpris
  - Innstille og fordele kommunale kulturmidler

## 3. **SUBDELEGERING**

Med mindre særskilte regler er til hinder for det, kan formannskapet delegerer myndighet videre.

# **DELEGERING TIL HOVEDUTVALG FOR PLAN, MILJØ OG KOMMUNALTEKNISKE SAKER**

## **1. DELEGERING ETTER KOMMUNELOVEN**

Lovgrunnlaget for dette delegeringsreglementet er i kommuneloven av 25.09.92.

### **1.1 Delegering til hovedutvalg er gitt med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2.**

Den aktuelle bestemmelsen lyder:

*"Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv området for de faste utvalgs virksomhet. Slike utvalg kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov."*

## **2. DELEGERING ETTER ULIKE SÆRLOVER**

### **2.1 Så langt det er adgang etter loven og kommunestyret ikke har delegert til annet organ, delegeres kommunestyrets myndighet til å fatte vedtak etter nedennevnte lover til hovedutvalg for plan, miljø og kommunaltekniske saker (heretter kalt hovedutvalget):**

- Vegloven av 21. juni 1963 nr. 23
- Forurensingsloven av 13. mars 1981 nr. 6 med tilhørende forskrifter
- Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 med forskrifter
- Plan- og bygningsloven av 27. Juni 2008 nr. 71, kap. 1 -5, kap. 10-14 og kap. 19-33
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoff samt brannvesenets redningsoppgaver av 14.juni 2002 nr 20
- Granneloven av 16. juni 1961 nr. 15
- Matrikkelloven av 17. juni 2005 nr. 101
- Friluftsløven av 28. juni 1957 nr. 16

## **3. SUBDELEGERING**

Med mindre særskilte regler er til hinder for det kan hovedutvalget delegerer myndighet videre.

## **DELEGERING TIL RÅDMANNEN**

### **1. DELEGERING ETTER KOMMUNELOVENS § 23 nr. 4**

- 1.1 Delegering til rådmannen er gitt med hjemmel i kommunelovens § 23 nr. 4. Den aktuelle bestemmelsen lyder:

*"Kommunalt og fylkeskommunalt 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."*

### 1.2 Arbeidsgiversaker:

Med hjemmel i kommunelovens § 24 nr. 1, gir kommunestyret rådmannen fullmakt til å treffe avgjørelser i følgende arbeidsgiversaker:

1. Opprette og nedlegge stillinger
2. Avgjøre søknader om permisjon
3. Være kommunens representant i forhandlingsutvalg ift HTA bestemmelser om lokale forhandlinger
4. Samtykke til bruk av egen bil
5. Tilståelse av telefongodtgjørelse
6. Ekstraarbeid utenom hovedstilling i kommunen. Herunder ansattes deltakelse i styreverv
7. Dekning av flytteutgifter
8. Påskjønnelse til kommunale arbeidstakere
9. Godkjenne stillingsbeskrivelser
10. Avgjøre spørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår
11. Ansette og avslutte arbeidsforhold. Tillitsvalgtes ankeadgang sikres gjennom eget ansettelsesreglement og reglene i Hovedavtalen.

Det forutsettes at rådmannens delegerede myndighet skjer innenfor budsjett, lover, forskrifter og politiske vedtak og retningslinjer.

Der hvor rådmannen delegerer arbeidsgivermyndighet videre skal det etableres rutiner for kvalitetssikring og lovlighetskontroll.

### 1.3 **Andre saksområder:**

Rådmannen gis fullmakt til:



1. Å avgjøre søknader om pantefrafall og prioritetsvikelse i de tilfeller disse anses å være av ikke-prinsipiell betydning. Med ikke-prinsipielle menes i denne sammenheng saker der kommunens risiko ikke blir endret i vesentlig grad.
2. Å møte på tvangsauksjon der kommunen er kreditor og avgi bud på inntil 1 mill. Videre gis rådmannen fullmakt til å godkjenne andre bud på inntil dette beløp.
3. Å anlegge søksmål i ikke-prinsipielle saker for beløp inntil kr. 50 000,-. Det forutsettes at slik beslutning gjøres i samråd med ordfører.
4. Å avslå søknader som er klart i strid med regelverket.
5. Å fordele støtte til politiske partier i hht formannskapets vedtak i sak 4/08 av 24.01 2008
6. Å godkjenne erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsmenn innenfor gjeldende retningslinjer.
7. Å avgjøre søknader om torgplass, samt bruk av kommunal grunn til handel utenom fast utsalgssted, utstillinger og andre arrangement.
8. Å tildele laksefiskeplasser på kommunens grunn i Vadsø kommune etter vedtatte retningslinjer.
9. Å tildele hybler ved Nordnorsk Student- og Elevhjem etter vedtatte retningslinjer.
10. Forvalte kommunens finansielle aktiva (plasseringer) og passiva (rentebærende gjeld) i henhold til kommunens finansreglement.
11. Foreta avskrivninger av kommunale fordringer eldre enn 3 år hvor inndrivning ikke ansees mulig. Dokumentasjon av avskrivninger oversendes revisjonen til orientering.
12. Rådmannen kan videredelegere anvisningsmyndighet og disponeringsfullmakt til personer som opptrer på hans eller hennes vegne.

## **2. DELEGERING ETTER ULIKE SÆRLOVER**

### **2.1 Delegering på lovfestede områder**

-Avgjørelse etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester nr 30 24.06 2011

Kommunestyret treffer selv vedtak når det gjelder privat virksomhet som en del av helsetjenesten i kommunen jfr kap.4 § 4.1-2

-Avgjørelse etter lov om vern mot tobakksskader av 9. mars 1973 nr.14 med tilhørende forskrifter

-Avgjørelse etter lov om vern mot smittsomme sykdommer av nr 55 05.08 1994

-Avgjørelse etter lov om folkehelsearbeid nr 29 24.06 2011

-Avgjørelse etter lov om grunnskolen av 13. juni 1969 nr. 24 med tilhørende forskrifter

-Avgjørelse etter lov om barnehager av 05. mai 1995 nr. 19 med tilhørende forskrifter

Kommunestyret fastsetter selv vedtekter for kommunale barnehager jfr barnehageloven §15

-Avgjørelse etter film og videoloven av 15. mai 1987 nr. 21 med forskrifter

-Avgjørelse etter lov om folkebibliotek av 20. desember 1985

-Avgjørelse etter lov om pengespill av 28. august 1992

-Avgjørelse i medhold av forskrift av 11. desember 1992 om prioritering av søknader om tippemidler

-Avgjørelse etter lov om nærkringkasting av 04. desember 1992

-Avgjørelse etter lov om offentlige myndigheters ansvar for kulturverksemd av 29.juni 2007

-Avgjørelse etter kulturminneloven av 09. juni 1978

-Avgjørelser etter straffeloven av 22. mai 1902 nr. 10 § 79 5. ledd:

Myndighet til å begjære offentlig påtale, samt fremme erstatningskrav ved eventuell straffeforfølgning.

-Avgjørelser etter valgloven/forskrift om valg til Sametinget;

1. Å sette opp manntall (valgloven), oppdatere manntallet (valgloven) og legge manntall ut til alminnelig ettersyn
2. Å foreta kunngjøringer
3. Å lage liste over eventuelle klager (valgloven)
4. Å underrette velgere og kandidater (valgloven)
5. Å sørge for trykking av stemmesedler og lignende (valgloven)
6. Å oppnevne forhåndsstemmemottakere
7. Å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell betydning

-Avgjørelser etter serveringsloven av 13.juni 1997 nr. 55:

Åta avgjørelser i alle bevillingsaker etter serveringsloven. Godkjenne skifte av styrer og stedfortreder for eksisterende bevillinger.

*-Avgjørelser etter konsesjonsloven av 31. mai 1974 nr. 19:*

I saker hvor kommunen ikke har myndighet til å avgjøre konsesjonsspørsmålet, gis rådmannen fullmakt til å avgi uttalelse til konsesjonssøknader. Der det kan være aktuelt å gjøre forkjøpsrett gjeldende, avgjør formannskapet saken.

*-Avgjørelser etter alkoholloven av 2.juni 1989 nr.27:*

1. Avgjøre søknader om utvidet skjenketid ved en enkelt anledning, jfr. alkoholloven § 4-4
2. Avgjøre søknader om utvidelse av skjenkelokale ved en enkelt anledning, jfr. alkoholloven § 4-2
3. Godkjenne skifte av styrer og stedfortreder for eksisterende bevillinger i bevillingsperioden
4. Avgjøre søknader om ambulerende skjenkebevilling for øl, vin og brennevin etter § 4-5 (lukkede arrangement) eller til enkeltanledning etter § 1-6 (åpne arrangement)
5. Fastsette foreløpig og endelig bevillingsgebyr for salgs- og skjenkesteder i henhold til forskrift av 08.06.05
6. Fastsette gebyr for skjenking ved en enkelt bestemt anledning eller ved ambulerende bevilling

*-Avgjørelse i medhold av voksenopplæringsloven av 19.juni 2009*

*-Avgjørelse i medhold av lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere av 07. april 2003 nr 80*

### **3. KLAGE**

Klagerett reguleres av lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker nr 103 19.06 2009

### **4. SUBDELEGERING**

Med mindre særskilte regler er til hinder for det, kan rådmannen delegerer myndighet videre til andre kommunalt ansatte.

# **REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE**

## **1. GENERELT**

### **Bakgrunnen for godtgjøringer, jf Kommuneloven § 42**

Politisk innsats var lenge en form for samfunnsengasjement som uten store problemer kunne innpasses i yrkes- og fritidsvirksomhet. Slik vil det fortsatt være for mange lokale folkevalgte. I slike tilfeller vil det være tilfredsstillende å ha økonomiske ordninger som sikrer dekning av utgifter som vervet medfører, og dekning av eventuelle tap i arbeidsinntekt. Men når den politiske virksomheten medfører omfattende tap av arbeidsinntekt, eller det oppstår konflikter i forhold til yrkesengasjement, trengs det økonomiske ordninger av en helt annen dimensjon. Som et reelt alternativ til lønnet arbeid må det ytes godtgjøring.

I enkelte tilfeller vil arbeidet som ombud være så belastende at folkevalgte frikjøpes fra arbeidsgiver slik at vedkommende folkevalgte kan benytte tiden fullt eller delvis til politisk arbeid. Den enkelte folkevalgte gis da en totalgodtgjøring for de vervene vedkommende er valgt til.

Reglementet er tilpasset Normalreglementet for godtgjørelse til kommunale folkevalgte med kommentarer anbefalt av Kommunenes Sentralforbund. (Oslo 1993).

Normalreglementet er bygget opp etter det prinsipp at folkevalgte med belastende verv får en fast godtgjørelse og ingen møtegodtgjørelse. Øvrige kommunale folkevalgte får kun godtgjørelse pr. møte.

Alle folkevalgte, herunder også varamedlemmer, gjøres kjent med dette regulativ.

### **1.1 Formål**

Vadsø kommune ønsker å legge forholdene til rette for at alle som ønsker det kan delta i politisk virksomhet som folkevalgt uten vesentlig inntektstap.

Dette reglementet omfatter følgende godtgjørelser:

- Utgiftsdekning

- Godtgjørelser til ordfører, varaordfører, setteordfører, formannskapets medlemmer samt ledere i spesifiserte politiske utvalg
- Møtegodtgjørelser for øvrige folkevalgte

## **2. UTGIFTSDEKNING**

### **2.1 Reiseutgifter**

Reiseutgifter/skyss, kost og overnattingsutgifter utbetales etter kommunens reiseregulativ ved reise utført i oppdrag for kommunen.

### **2.2 Tappt arbeids- og næringsinntekt**

Kommunen dekker tappt inntekt for deltagelse i møter i alle kommunale utvalg, styrer og råd. Tappt inntekt dekkes også for deltagelse på kurs, møter og reiser når disse er pålagt av kommunen.

Den enkelte representant har selv ansvaret for å følge opp utbetaling av tappt inntekt. Krav om dekning av tappt inntekt må være innsendt senest 31. januar påfølgende år.

Ulegitimert tap erstattes med kr. 350,- pr. dag.

Ulegitimert tap erstattes med inntil kr. 700,- pr. dag når tapet kan sannsynliggjøres.

Har et medlem/varamedlem tap i arbeidsinntekt for deler av en dag, kan det gis erstatning med inntil kr. 100,- pr. time, men ikke utover kr. 700,- pr. dag.

Dog gis full utgiftsdekning (kr. 700,-) når møtet varer over 5 timer inkludert praktiske forberedelser som reiser o.l.

Legitimert tap i ordinær arbeidsinntekt erstattes ihht legitimering fra arbeidsgiver, men dog ikke utover kr.3000,- pr. dag. Det presiseres at det er personinntekt og ikke bedriftens/firmaets inntekt som skal være grunnlaget for å beregne tappt arbeidsinntekt.

Ved legitimert eller sannsynliggjort tap i ordinær inntekt kan selvstendige næringsdrivende og andre i spesielle tilfeller få kompensert tappt inntekt med kronebeløp opptil ordførerens godtgjørelse pr. dag når møtet varer mer enn 3 timer.

Har et medlem/varamedlem tappt næringsinntekt for møter med varighet under 3 timer gis det erstatning med inntil kr. 1.200,- pr. dag.

Administrasjonsutvalget avgjør i tvilstilfeller.

### 2.3 **Utgiftsgodtgjørelse for omsorgsarbeid**

Legitimert omsorgsarbeid dekkes med kr. 65,- pr. time, men inntil maksimalt kr. 600,- pr. døgn. Med barn forstås barn inntil 12 år eller barn med særskilt omsorgsbehov.

### 3. **GODTGJØRELSE TIL ORDFØRER, VARAORDFØRER, SETTEORDFØRER, FORMANNSKAPETS MEDLEMMER SAMT LEDERE I SPESIFISERTE POLITISKE UTVALG**

Folkevalgte med særlig belastende verv gis en totalgodtgjørelse for hele vervet vedkommende er valgt til. Dette gjelder ordfører, varaordfører, setteordfører, formannskapsmedlemmer, leder i hhv. hovedutvalg, administrasjonsutvalg, kontrollutvalg og utviklingsutvalg. Godtgjørelsen omfatter en fast årlig godtgjøring for samtlige møter den folkevalgte deltar på i kraft av ett av de forannevnte verv. I tillegg tilbys varaordfører, formannskapets medlemmer, leder i hovedutvalg samt gruppeledere for partier som ikke har fast plass i formannskapet, en frivillig frikjøpsordning.

Frikjøpsordningen har et økonomisk tak på kr.3.000 pr. dag. I de tilfeller den folkevalgte ikke benytter seg av frikjøpsordningen skal der gis en erstatning for legitimert tap av inntekt. For arbeidstakere bør legitimasjon foreligge i form av erklæring fra medlemmets arbeidsgiver om at fraværet vil medføre lønnstap, og i tilfelle lønnstapets størrelse inklusive feriepenge og eventuelt pensjonsytelser. For selvstendig næringsdrivende benyttes likningsattest som legitimasjon. Legitimert tap erstattes med et kronebeløp opptil kr. 3.000 pr dag.

#### 3.1. **Ordføreren**

Ordføreren i Vadsø skal være på heltid. Ordførergodtgjørelse settes til 90% av godtgjørelse til stortingsrepresentantene. Ordningen trer i kraft 01.01 2013.

Ordfører gis godtgjørelse under sykdom etter tilsvarende for tjenestemennenes sykkelønnsrettigheter.

Ordførergodtgjørelsen inkluderer godtgjørelse for alle kommunale møter hvor ordfører deltar, i egenskap av vervet som ordfører.

Ordføreren skal til en hver tid være tilknyttet pensjonsordning for kommunale tillitsvalgte, med mindre han/hun ønsker å stå i en annen pensjonsordning.

Etter søknad kan ordføreren innvilges 3 måneders etterlønn. Søknaden forelegges kommunestyret. Etterlønn bortfaller ved inntreden i ny stilling.

### 3.2 **Varaordføreren**

Varaordføreren godtgjørelse settes til 20% av ordføreren godtgjøring.

Varaordførergodtgjørelsen inkluderer godtgjørelse for alle kommunale møter hvor varaordfører deltar, i egenskap av vervet som varaordfører.

Ved inntreden for ordfører under ferie eller sykdom utover 1 ukes (7 dagers) varighet tilbys godtgjøring for hele perioden. Godtgjøringen gis da fra inntredens 1. dag.

Varaordfører tilbys frikjøp 2 dager pr. uke. Ordningen har et økonomisk tak beregnet til kr.3.000 pr. dag (se kap.3 for beregning).

Ordningen omfatter samtlige møter varaordfører deltar i.

### 3.3 **Setteordfører**

Setteordfører gis godtgjørelse kr.1.000 pr. dag.

### 3.4 **Formannskapetets medlemmer**

Formannskapetets medlemmer får en fast årlig godtgjørelse pålydende kr.30.000. Varaordfører mottar ikke formannskapsgodtgjørelse.

Formannskapetets varamedlemmer gis en møtegodtgjørelse pålydende kr.1000/kr.500 \*

Formannskapetets medlemmer tilbys frikjøp inntil 1 dag pr. uke. Ordningen har et økonomisk tak beregnet til kr.3.000 pr. dag (se kap.3 for beregning).

Ordningen omfatter samtlige møter den folkevalgte deltar på i kraft av sitt verv som formannschaftsmedlem.

Varaordfører inngår ikke i ordningen.

### 3.5 **Leder i hovedutvalg**

Leder for hovedutvalg utbetales en fast årlig godtgjørelse pålydende kr.17.000 samt frivillig frikjøp i inntil 1 dag pr måned. Ordningen har et økonomisk tak beregnet til kr.3.000 pr. dag (se kap.3 for beregning).

### 3.6 **Leder i administrasjonsutvalg**

Leder for administrasjonsutvalget utbetales en fast årlig godtgjørelse pålydende kr.10.000.

### 3.7 **Kontrollutvalgets leder**

Kontrollutvalgets leder har en fast årlig godtgjørelse pålydende kr.17.000.

### 3.8 **Leder av utviklingsutvalg, politisk representant i utviklingsråd**

Leder av utviklingsutvalg samt politisk representant i utviklingsråd gis en godtgjørelse pr. møte pålydende kr.1.000/kr.500 \*

### 3.9 **Gruppeledere**

Gruppeledere for partier som ikke har fast plass i formannskapet tilbys frikjøp inntil 1 dag pr. måned. Ordningen har et økonomisk tak beregnet til kr.3000 pr. dag (se kap.3 for beregning). Alternativt til frikjøpsordningen kan det gis en fast årlig godtgjørelse på kr.10.000 pr år.

Fast godtgjørelse til ledere av utvalg inkluderer godtgjørelse for alle kommunale møter hvor leder deltar, i egenskap av vervet som leder

## **4. MØTEGODTGJØRELSE FOR ØVRIGE FOLKEVALGTE**

4.1 Kommunestyrets medlemmer får en godtgjørelse pr. møte pålydende kr.1.000/kr.500 \*

4.2 Medlemmer av utviklingsutvalg, hovedutvalg, administrasjonsutvalg og kontrollutvalg får en godtgjørelse pr. møte pålydende kr. 800/kr. 400 \*

4.3 Medlemmer av øvrige underutvalg får en godtgjørelse pr. møte pålydende kr.500/ kr.250\*

Der hvor loven påbyr brukerrepresentanter (for eksempel eldreråd, rådet for funksjonshemmede osv.) skal brukerrepresentantene ha godtgjørelse som øvrige medlemmer av utvalget. Ungdomstinget omfattes ikke av ordningen.

4.4 Arbeidsgrupper oppnevnt av formannskap/kommunestyre får en godtgjørelse pr.møte pålydende kr.500/kr.250 \*



- 4.5 Fungerende møteleder i utviklingsutvalg, hovedutvalg, administrasjonsutvalg og kontrollutvalg, hvor leder har forfall, får et tillegg på kr. 100,- i tillegg til ordinær møtegodtgjørelse.
- 4.6 Dersom varamedlemmer blir innkalt til å delta i deler av møter (f.eks. når medlemmer er inhabil i sak event. får permisjon) utbetales 1/2 møtegodtgjørelse.
- 4.7 Der andre underutvalgsmøter avvikles i forbindelse med møter i formannskapet, utviklingsutvalg, hovedutvalg og administrasjonsutvalget utbetales ikke ekstra møtegodtgjørelse.
- 4.8 Det utbetales ikke godtgjørelse til representanter/vararepresentanter som er invitert til møter, arrangement, deltakelse på kurs og lignende

## **5. ANDRE BESTEMMELSER.**

- 5.1 Samlet utbetaling av møtegodtgjørelse gjøres 2 ganger pr. år.
- 5.2 Rådmannen fører møteprotokoll og utbetaler møtegodtgjørelser i hht vedtatte regler
- 5.3 Reglementet revideres hvert 4.år i forkant av ny kommunestyreperiode.
- 5.4 Det forutsettes at kommunen inngår pensjonsavtaler for deltidsverv der det er aktuelt.
- 5.5. Faste godtgjørelser under pkt. 3 utbetales fullt ut til representanter som har møtt det enkelte år i mer enn 50 % av aktuelle møter.  
  
For faste medlemmer som har møtt mindre enn 50 %, avkortes møtegodtgjørelsen tilsvarende.
- 5.6 Dersom et utvalg har uvanlig høy møtehyppighet, og leder har fast godtgjørelse, kan leder fremme søknad om ekstra godtgjøring. Søknaden avgjøres av administrasjonsutvalget.
- 5.7 Representanter som bor utenfor bykjernen kan kreve dekning av utgifter for bruk av egen bil i forbindelse med møter i regi av Vadsø kommune.

\*Møtets varighet:

Inntil 3 timer møtegodtgjørelse for halv dag

Over 3 timer møtegodtgjørelse for hel dag

# **REGLEMENT FOR VALGNEMNDA I VADSØ KOMMUNE**

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Valgnemnda består av 1 representant med vararepresentant fra hver av de politiske partiene som er representert i kommunestyret.

Representantene/vararepresentantene utpekes av partiene og velges av formannskapet. Formannskapet velger leder og nestleder.

## **2. ARBEIDSOMRÅDE**

Valgnemnda er opprettet etter kommunelovens § 10.

Nemnda søker å klarlegge om forholdstallsvalg skal legges til grunn. (jfr. kommuneloven § 35). Nemnda skal, eventuelt etter prinsippet om fordeling av kandidater som ved forholdstallsvalg, fremme forslag om medlemmer til de nemnder kommunestyret skal velge, både kommunale og statlige.

Nemnda skal også foreslå personer til de øvrige valg og oppnevninger som kommunestyret eller andre kommunale organer skal foreta, og har i slike saker direkte innstillingsrett overfor det aktuelle organ.

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

## **3. SÆRSKILTE BESTEMMELSER**

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

Nemndas forslag må ivareta de spesielle bestemmelser som gis i lover, forskrifter og reglement. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i kommunelovens § 36, nr. 2 og § 38, nr. 2 vektlegges.

Nemnda har ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet, og skal ut fra sitt interne, forberedende arbeid avholde sine møter for lukkede dører.

Det skal føres protokoll. I protokollen føres kun de konkrete forslag som skal fremmes.

Utskrift av protokollen sendes til medlemmer/varamedlemmer.

## **4. SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Rådmannen eller den han bemyndiger utfører sekretariatsfunksjonen for valgnemnda.

Sekretariatet har ansvaret for innkalling til møtene etter lederens nærmere instruksjon og for protokoll og møteutskrifter.

## **5. GYLDIGHET / ENDRING**

Dette reglementet er vedtatt av Vadsø kommunestyre 30.3.00 og trer i kraft fra dags dato.

Endring av reglementet kan kun gjøres av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA I VADSØ KOMMUNE**

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Klagenemnda skal ha 3 medlemmer.

Nemnda skal sammensettes på en måte som gir den både faglig tyngde og politisk representativitet. Det skal også tas hensyn til de skjerpede inhabilitetsreglene i kommunelovens § 40, nr. 3 bokstav c.

## **2. ARBEIDSOMRÅDE**

Klagenemnda er opprettet etter kommunelovens § 10.

Klagenemnda skal være kommunens særskilte klagenemnd i h.h.t. forvaltningslovens § 28, annet ledd.

Dette innebærer at nemnda skal behandle alle klagesaker i kommunen, med unntak av de saker der kommunestyret selv gjennom vedtak har fastlagt å være klageorgan, har delegert klagemyndighet til andre utvalg/nemder og lignende eller der kommunestyret selv har fattet det påklagede vedtak.

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

## **3. SAKER HVOR KLAGENEMNDA HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET**

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

## **4. INHABILITET**

Om habilitet gjelder forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 40. For klagenemnda gjelder skjerpede habilitetsregler i henhold til kommunelovens § 40 nr. 3 c som lyder:

*"Ved behandling av klager etter forvaltningslovens § 28,2. ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som vedvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved*

*klageinstansens behandling av saken. eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".*

## **5. TAUSHETSPLIKT**

I taushetsbelagte saker plikter nemndas medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes, jfr. straffelovens § 121 og forvaltningslovens § 13.

## **6. KLAGENEMNDAS MØTER**

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

Møter holdes når ett medlem av utvalget forlanger det.

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

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før møtet til klagenemndas medlemmer og varamedlemmer samt formannskapetets medlemmer.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. Disse legges ut på [www.vadso.kommune.no](http://www.vadso.kommune.no)

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

Klagenemndas vedtak fattes i møter. Klagenemnda er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 2 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i klagenemndas møter.

Det skal føres protokoll (møtebok) for klagenemndas møter. Denne føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtested og -tid.
- Dato og måte for innkalling.
- Fraværende medlemmer.

- Møtende varamedlemmer.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret.
- Kort tekst om hva hver sak gjelder.
- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Det som må til for å vise at vedtak om innstilling gjøres etter rett framgangsmåte.

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

Utskrift av møteboka sendes til medlemmer/varamedlemmer samt formannskapets medlemmer. Utskrift sendes også til de som eller lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

## **7. KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN**

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

## **8. KLAGE**

Vedtak fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

## **9. SAKSFORBEREDELSE FOR KLAGENEMNDA**

Ved behandling av klagen for første instans, må det vektlegges å gi en balansert og grundig saksgjennomgang. Etter at klagen er behandlet i første instans oversendes saken til ordfører/formannskapskontoret og til leder av klagenemnda.

Klagenemndas leder vurderer om ytterligere saksforberedelse kan forestås av leder eller annet medlem av klagenemnda, eventuelt om særskilt bistand bør engasjeres.

Politisk sekretariat har ansvar for klagenemndas sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

## **10. GYLDIGHET/ENDRING**

Dette reglementet er vedtatt av Vadsø kommunestyre 26.01 2012 og trer i kraft fra dags dato.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET I VADSØ KOMMUNE**

## **1. KONTROLLUTVALGETS FORMÅL**

Kontrollutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 60, nr. 9.

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 2 fra mindretalls- og 1 fra flertallskonstellasjonen ved kommunestyrets konstituering. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets medlemmer, jf forskrift om kontrollutvalg av 15.06.04.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Det velges personlig vara for hvert av medlemmene i utvalget. Leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyrets møter. Kontrollutvalgets leder skal ikke velges fra flertallskonstellasjon ved konstitueringen.

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

For øvrig gjelder kommunelovens regler om valg av faste utvalg.

## **3. SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET**

Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møtebok over forhandlingene. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordfører, rådmann og revisor.

Utvalgets møter holdes for lukkede dører.

Møte holdes på de tidspunkt som er vedtatt av utvalget selv, eller kommunestyret, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, rådmann, revisor og utvalgets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.



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

Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ordfører har møte-og talerett i utvalget, og kan la seg representere av stedfortreder.

Revisor deltar i møtene, eventuelt ved stedfortreder, så fremt saken ikke angår dem personlig. Revisor og stedfortreder har rett til å uttale seg og kan forlange sine uttalelser protokollert.

Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede 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 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i kommunelovens § 40, nr. 3 og 4 tilsvarende.

#### **4. UTVALGETS OPPGAVER**

Utvalget skal holde seg løpende underrettet om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er ajour og foregår i samsvar med gjeldende forskrifter og andre bestemmelser.

Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egne vurderinger påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig interkontroll-opplegg, og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.

Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at forvaltningen er i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. Utvalget skal videre i samarbeid med revisjonen foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av de kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.

Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret.

Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

Utvalget rapporterer til kommunestyret nå det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

Utvalget avgir innstilling til kommunestyret om kommunens regnskaper med revisjonsberetning og andre tilhørende dokumenter. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelig og informative for alle interesserte.

Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp og bragt i orden.

## **5. BRUK AV SAKKYNDIG BISTAND**

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

## **6. INNHENTING AV OPPLYSNINGER**

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt, kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og andre kommunale organer, og har adgang til revisjonens og kommunens saksdokumenter og arkiver.

Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

## **7. TAUSHETSPLIKT - OFFENTLIGHET**

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter. Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organer, blir meddelt disse. Også ellers avgjør utvalget i hvilken utstrekning opplysninger som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal kunne bringes videre.

Utvalget vurderer selv om dokument som kan unntas offentlighet etter offentlighetsloven likevel bør kunne gjøres kjent.

Utvalgets rapporter er offentlige, med mindre utvalget bestemmer noe annet. (Jfr. forvaltningsloven § 13, straffeloven § 121)

## **8. HENVENDELSER TIL REVISJONENS PERSONALE**

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

## **9. GYLDIGHET OG ENDRING**

Dette reglementet er vedtatt av Vadsø kommunestyre den 26.01 2012 og trer i kraft fra denne dato.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR DE FOLKEVALGTES INNSYNSRETT**

## **1. BYSTYRE OG FORMANNSKAP**

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

## **2. HOVEDUTVALG, UTVALG, NEMNDER OG RÅD**

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

## **3. ENKELTMEDLEMMERS INNSYNSRETT**

- 3.1 Det enkelte medlem i styrende politiske organer har rett til å gjennomgå dokumentene i en sak som er til behandling i de politiske organ, såfremt disse ikke er unntatt offentlighet.
- 3.2 Praktisering av prinsippet om meroffentlighet i offentlighetslovens § 2, 3. ledd vurderes i det enkelte konkrete tilfellet. Meroffentlighet bør praktiseres ovenfor enkeltmedlemmer.

## **4. ANSVAR FOR OVERHOLDELSE AV TAUSHETSPLIKTEN**

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

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

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

## **5. HABILITET**

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

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

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

## **6. GJENNOMFØRING AV INNSYNSRETT/INFORMASJONSRETT**

Anmodning om innsyn i saker fremmet for kommunestyre og formannskap rettes til rådmannen. Anmodning om innsyn i sak fremmet for hovedutvalg, utvalg, nemnder og råd rettes til sekretæren for vedkommende organ. I andre saker rettes anmodningen til rådmannen for vedkommende virksomhetsområde.

Innsynsretten gjennomføres normalt ved at den folkevalgte gis innsyn i original saksmappe på rådmannens kontor.

Rådmannen skal i samarbeid med lederen av det for vedkommende virksomhetsområde overordnede folkevalgte organ, søke frem til praktiske løsninger. Et mål for dette arbeidet skal være en god og

gjennomført bruk av innsynsretten som kan begrense behovet for mekanisk gjengivelse av ethvert dokument i saken i forbindelse med utsending av sakskart.

## **7. GENERELLE BESTEMMELSER**

Revisjon og kontrollutvalg omfattes ikke av disse regler.

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

## **8. GYLDIGHET OG ENDRING**

Dette reglementet er vedtatt av Vadsø kommunestyre den 30.03.00 og trer i kraft fra dags dato.

Endringer av dette reglementet kan bare foretas av kommunestyret.

# **REGLEMENT FOR VADSØ KOMMUNALE ELDRERÅD.**

## **1. VALG OG SAMMENSETNING**

Eldrerådet oppnevnes av kommunestyret for valgperioden. Eldrerådet skal bestå av 5 medlemmer med like mange varamedlemmer. Blant disse oppnevnes fortrinnsvis en representant med plass i formannskapet og fortrinnsvis en representant med plass i hovedutvalg for helse, rehabilitering og omsorg.

Flertallet av medlemmene skal være alderspensjonister i kommunen. Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant pensjonistene.

Pensjonistforeninger, frivillige organisasjoner og foreninger som driver aktivt arbeide blant eldre i kommunen, har rett til å fremme forslag på representanter til eldrerådet.

## **2. ARBEIDSRÅDE**

Eldrerådet er et lovpålagt rådgivende organ for kommunene.

Eldrerådet skal ha til behandling alle saker som angår eldre i kommunen. Eldrerådet skal blant annet ha følgende saker til uttalelser:

- a)årsbudsjett og økonomiplan (herunder budsjett for eldrerådets virksomhet)
- b)kommuneplanen
- c)sektorplaner med særskilt interesse for eldre

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre og komme med forslag om tiltak og tjenester for eldre.

Eldrerådet skal opptre tverrpolitisk og uavhengig.

## **3. ÅRSMELDING**

Hvert år skal det utarbeides en årsmelding om eldrerådets virksomhet.

Årsmeldingen skal legges fram for kommunestyret. I årsmeldingen skilles det mellom de saker som eldrerådet har fått fra andre instanser og de saker eldrerådet har tatt opp på eget initiativ.

## **4. SAKSFORBEREDELSE**

Sakslistene for kommunestyre og formannskap, som er offentlig, skal sendes ut til eldrerådet samtidig som innkalling til medlemmene i utvalgene.

Møteplan for ovennevnte møter skal sendes eldrerådet.

Den enkelte sektor skal påse at saker som angår de eldre blir forelagt eldrerådet til uttalelse før vedtak fattes.

Sakene skal oversendes fra de ulike kommunale sektorer og avdelinger i så god tid på forhånd at sekretariatet kan forberede sakene før de blir lagt fram for eldrerådet.

Kommunelovens saksbehandlingsregler for folkevalgte organ gjelder også for eldrerådets saksbehandling.

Det skal føres protokoll for eldrerådet. Utskrift av protokollene skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i sakene.

Eldrerådet skal ha utskrift fra de enkelte vedtak som blir fattet i kommunestyre, formannskap og hovedutvalget i de saker eldrerådet har behandlet.

## **5. TAUSHETSPLIKT**

Rådets medlemmer er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13 og straffeloven § 121.

## **6. ANDRE DELTAKERE I MØTET**

Til å redegjøre nærmere for enkelt saker kan eldrerådet innkalle til møtene representanter fra:

- kommuneadministrasjonen
- kommunestyrehovedutvalgene
- organisasjoner med særlig interesse for eldre

## **7. SEKRETARIAT**

Rådsmannen eller den han/hun bemyndiger er sekretær for eldrerådet. Sekretæren innkaller til møter i samråd med leder for eldrerådet. Sekretæren har ansvaret for at sakene er forberedt før de blir lagt fram for eldrerådet.

Innkalling og saksdokumenter skal foreligge en uke før møtet. Saksliste sendes ordfører, rådmann og sektorledere.



Sekretæren har tale- og forslagsrett. Sekretæren fører protokoll fra rådets møter. Protokollen skal være godkjent av rådets medlemmer før den sendes videre.

Eldrerådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av eldrerådets medlemmer (inkl. varamedlemmer) er til stede.

## **8. FORFALL**

Eldrerådets medlemmer har rett og plikt til å delta på eldrerådets møter. Eventuell forfall meldes sekretæren i god tid, slik at vararepresentant kan innkalles.

## **9. GYLDIGHET OG ENDRING**

Dette reglement er vedtatt av Vadsø kommunestyre i møte den 26.01 2012 og trer i kraft fra dags dato.

Endring av dette reglement kan bare foretas av kommunestyret etter at eldrerådet har hatt anledning til å uttale seg.

## **RETNINGSLINJER FOR KOMMUNALT RÅD FOR FUNKSJONSHEMMEDE I VADSØ**

### § 01 Hjemmel.

Vedtak om opprettelse av råd for funksjonshemmede fattes av kommunestyret

### § 02 Formål

Rådet arbeider etter prinsippet om funksjonshemmedes fulle deltaking og likestilling i samfunnet. Rådet er et samarbeids- og rådgivningsorgan for kommunen i saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser. Rådet ligger utenfor den ordinære kommunale nemndstruktur.

### § 03 Sammensetning

Rådet har 6 medlemmer med personlig varamedlemmer. Følgende grupperinger er representert med hver sin halvdel av medlemmene:

- kommunens politiske organer
- funksjonshemmedes organisasjoner

Politiske styringsorganer og forvaltningsorganer som ikke er representert i rådet kan innkalles til møtene.

Rådet velger selv et arbeidsutvalg på 3 medlemmer som har myndighet til å fatte vedtak mellom kommunalrådsmøtene.

### § 04 Oppnevning

Rådet oppnevnes av kommunestyret som også oppnevner leder/nestleder. Representantene for funksjonshemmedes organisasjoner oppnevnes etter forslag fra disse.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

### § 05 Oppgaver.

Rådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for funksjonshemmede som er under arbeid i kommunen. Etatene samarbeider med rådet om saker av interesse for funksjonshemmede som de skal ha/har til behandling.

Rådet arbeider med og får seg forelagt saker som gjelder:

- \* tiltak med funksjonshemmede som spesiell målgrunne
- \* allmenne tiltak og tjenesten som også berører funksjonshemmede
- \* i saker av prinsipiell interesse: få uttale seg på det forberedende stadium av saksbehandlingen.
- \* rådet uttaler seg om saker som kommunale organer legger fram for det
- \* rådet tar opp og utreder saker på eget initiativ
- \* rådet driver informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.

\* rådet tar initiativ til å bedre samarbeidet og samordningen av saker av interesse for funksjonshemmede innen offentlige etater i kommunen.

#### § 06 Sekretariat

Rådmannen er ansvarlig for å ivareta utvalgets sekretariatsfunksjon.

#### § 07 Møter og møteinnkalling

Rådet for funksjonshemmede holder møte minst 4 ganger i året.

Forøvrig innkalles rådet når 1/3 av medlemmene krevet det.

Møter innkalles normalt med 5 virkedagers varsel. Saksdokumenter sendes rådets medlemmer/varamedlemmer og andre med møterett.

Det føres vedtaksprotokoll. Utskrift av protokoll sendes medlemmer/varamedlemmer og andre med møterett.

Rådet utarbeider årsrapport som sendes formannskapet, sektorer, funksjonshemmedes organisasjoner, fylkesrådet for funksjonshemmede og andre instanser rådet vil informere.

#### § 08 Økonomi

Vadsø kommune bærer utgiftene til rådets virksomhet.

#### § 09 Betegnelse

"Kommunalt råd for funksjonshemmede i Vadsø".