



SENJA
KOMMUNE

Reglement for folkevalgte organ

Vedtatt av Senja kommunestyre 24.09.20, k.sak nr. 110/20.

Sist revidert 27.10.22, k.sak 100/22.

Virkningsdato: 27.10.22



Innhold

INNLEDNING	8
1. KOMMUNESTYRET.....	9
1.1 Formål	9
1.2 Valg og sammensetning.....	9
1.3 Oppgaver og myndighet.....	9
1.4 Saksbehandlingsregler	9
1.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement	9
1.4.2 Innkalling og saksliste.....	10
1.4.3 Forfall og vararepresentanter	11
1.4.4 Møte-tale og forslagsrett.....	11
1.4.5 Sekretær	12
1.4.6 Møtets åpning.....	12
1.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker	12
1.4.8 Talernes rekkefølge- ordskifte	12
1.4.9 Forslag	13
1.4.10 Møtebok	13
1.4.11 Protokolltilførsel.....	14
1.4.12 Møteoffentlighet.....	14
1.4.13 Lyd- og bildeopptak	15
1.4.14 Fjernmøter.....	15
1.4.15 Skriftlig saksbehandling.....	15
1.4.16 Vedtaksførhet.....	15
1.4.17 Avstemning.....	15
1.4.18 Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner	16
1.4.18.1 Spørsmål.....	16
1.4.18.2 Uttalelser	17
1.4.18.3 Interpellasjoner.....	17
1.4.19 Inhabilitet for folkevalgte	17
1.4.20 Fritak	18
1.4.21 Innsynsrett.....	18
1.4.22 Taushetsplikt	18
1.4.23 Lovlighetskontroll.....	18

2. FORMANNSKAPET	20
2.1 Formål	20
2.2 Valg og sammensetning.....	20
2.3 Oppgaver og myndighet.....	20
2.4 Saksbehandlingsregler	20
2.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement	20
2.4.2 Innkalling og saksliste.....	21
2.4.3 Forfall og vararepresentanter	21
2.4.4 Møte-tale og forslagsrett.....	22
2.4.5 Sekretær	22
2.4.6 Møtets åpning.....	22
2.4.7 Rækkefølgen for behandling av saker	22
2.4.8 Talernes rekkefølge- ordskifte	23
2.4.9 Forslag	23
2.4.10 Møtebok	23
2.4.11 Protokolltilførsel.....	24
2.4.12 Møteoffentlighet.....	24
2.4.13 Lyd- og bildeopptak	25
2.4.14 Fjernmøter.....	25
2.4.15 Skriftlig saksbehandling	25
2.4.16 Vedtaksførhet	25
2.4.17 Avstemning.....	25
2.4.18 Spørsmål.....	26
2.4.19 Inhabiliter for folkevalgte	26
2.4.20 Fritak	27
2.4.21 Innsynsrett.....	27
2.4.22 Taushetsplikt	27
3. KLAGENEMND	28
3.1 Formål, oppgaver og myndighet.....	28
3.2 Valg og sammensetning.....	28
3.3 Saksbehandlingsregler	28
3.3.1 Møteoffentlighet.....	28
3.3.2 Saksforberedelse	28
3.3.3 Vedtak.....	29

4. UTVALGENE.....	30
4.1 Formål	30
4.2 Valg og sammensetning.....	30
4.3 Oppgaver og myndighet.....	30
4.4 Saksbehandlingsregler	31
4.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement	31
4.4.2 Innkalling og saksliste.....	32
4.4.3 Forfall og vararepresentanter	32
4.4.4 Møte-tale og forslagsrett.....	33
4.4.5 Sekretær	33
4.4.6 Møtets åpning.....	33
4.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker	33
4.4.8 Talernes rekkefølge- ordskifte	34
4.4.9 Forslag	34
4.4.10 Møtebok	34
4.4.11 Protokolltilførsel.....	35
4.4.12 Møteoffentlighet.....	35
4.4.13 Lyd- og bildeopptak	36
4.4.14 Fjernmøter.....	36
4.4.15 Skriftlig saksbehandling	36
4.4.16 Vedtaksførhet	36
4.4.17 Avstemning.....	36
4.4.18 Spørsmål.....	37
4.4.19 Inhabilitet for folkevalgte	37
4.4.20 Fritak	38
4.4.21 Innsynsrett.....	38
4.4.22 Taushetsplikt	38
4.4.23 Saksordfører.....	38
4.4.24 Mindretallsanke	38
5. PARTSSAMMENSATT UTVALG (PSU).....	39
5.1 Formål	39
5.2 Valg og sammensetning.....	39
5.3 Oppgaver og myndighet.....	39
5.4 Saksbehandlingsregler	40

5.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement	40
5.4.2 Innkalling og saksliste.....	41
5.4.3 Forfall og vararepresentanter	41
5.4.4 Møte-tale og forslagsrett.....	42
5.4.5 Sekretær	42
5.4.6 Møtebok	42
5.4.7 Møteoffentlighet.....	42
5.4.8 Lyd- og bildeopptak	43
5.4.9 Fjernmøter.....	43
5.4.10 Skriftlig saksbehandling	43
5.4.11 Vedtaksførhet	43
5.4.12 Inhabilitet for folkevalgte	44
5.4.13 Fritak	44
5.4.14 Innsynsrett.....	44
5.4.15 Taushetsplikt	44
6. ORDFØRER.....	45
6.1 Formål	45
6.2 Oppgaver og myndighet.....	45
7. KONTROLLUTVALGET	47
7.1 Formål	47
7.2 Valg og sammensetning.....	47
7.3 Oppgaver og myndighet.....	47
7.4 Saksbehandlingsregler	48
7.4.1 Møte og møtebok	48
7.4.2 Innkalling og saksliste.....	48
7.4.3 Tale- og møterett.....	49
7.4.4 Vedtaksførhet og avstemminger.....	49
7.4.5 Innhenting av opplysninger.....	49
7.4.6 Taushetsplikt - offentlighet.....	49
7.4.7 Sekretariat.....	49
8. ELDRERÅDET	50
8.1 Formål	50
8.2 Valg og sammensetning.....	50
8.3 Oppgaver og myndighet.....	50

8.4 Saksbehandlingsregler	50
8.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet.....	50
8.4.2 Møte og talerett	51
8.4.3 Taushetsplikt	51
8.4.4 Sekretær	51
9. UNGDOMSRÅD	52
9.1 Formål	52
9.2 Valg og sammensetning.....	52
9.3 Oppgaver og myndighet.....	52
9.4 Saksbehandlingsregler	52
9.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet.....	52
9.4.2 Møte og talerett	53
9.4.3 Taushetsplikt	53
9.4.4 Sekretær	53
10. KOMMUNALT RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE	54
10.1 Formål	54
10.2 Valg og sammensetning.....	54
10.3 Oppgaver og myndighet.....	54
10.4 Saksbehandlingsregler.....	55
10.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet.....	55
10.4.2 Møte og talerett	55
10.4.3 Taushetsplikt	55
10.4.4 Sekretær	55
11. UTVALG FOR VILT OG UTMARK (UVU).....	56
11.1 Formål	56
11.2 Valg og sammensetning.....	56
11.3 Oppgaver og myndighet.....	56
11.4 Saksbehandlingsregler.....	56
11.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet.....	56
11.4.2 Klage og klagebehandling	57
11.4.3 Sekretær	57
12. VALGNEMD	58
12.1 Formål	58
12.2 Valg og sammensetning.....	58

12.3 Oppgaver og myndighet.....	58
12.4 Saksbehandlingsregler.....	58
13. TAKSTNEMD	59
13.1 Formål, oppgaver og myndighet.....	59
13.2 Valg og sammensetning.....	59
13.3 Saksbehandlingsregler.....	59
13.3.1 Valgbarhet og inhabilitet	59
13.3.2 Møteplikt.....	60
13.3.3 Sakkyndig hjelp	60

INNLEDNING

Lov om kommuner og fylkeskommuner 22.juni 2018 nr. 83 (kommuneloven) fastsetter regler for saksbehandling i folkevalgte organer. Saksbehandlingsreglene er omtalt i lovens kap. 11. Det følger videre av kommunelovens § 11-12 at kommunestyret selv fastsetter et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. I henhold til ny kommunelov vil medlemmer av Eldreråd, Ungdomsråd, Rådet for personer med nedsatt funksjonsevne, og ansattrepresentanter i PSU være å anse som folkevalgte når de møter i organet, og har de samme rettigheter og plikter som folkevalgte, jf. kommunelovens § 5-1.

Reglement for folkevalgte i Senja kommune må også ses i sammenheng med delegeringsreglement og økonomireglement, som beskriver og fastsetter det enkelte organets beslutningsmyndighet.

Godtgjørelse til folkevalgte framkommer i eget godtgjøringsreglement.

1. KOMMUNESTYRET

1.1 Formål

Kommunestyret i Senja kommune er kommunens øverste politiske organ. Kommunestyrets oppgave er å sørge for et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse. Kommunestyret skal sørge for at kommunen yter tjenester og driver samfunnsutvikling til det beste for innbyggere, og at dette skjer i tråd med rammer for offentlig myndighetsutøvelse. Kommunestyret har ansvar for at kommunen er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig.

Kommuneloven åpner for at kommunestyret kan delegere myndighet til andre folkevalgte organer, med unntak av lovbestemmelser som gir denne myndigheten direkte til rådmannen eller faglig myndighet som gjennom lov er direkte delegert til andre administrative stillinger/funksjoner.

I den grad kommunestyret ønsker å delegere sin myndighet fremkommer dette i et eget delegeringsreglement som vedtas av kommunestyret.

1.2 Valg og sammensetning

Kommunestyret i Senja kommune består av 45 representanter.

1.3 Oppgaver og myndighet

a) Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller rådmannen innenfor rammene av denne loven eller annen lov, jf. kommunelovens § 5-3.

b) Kommunestyret fastsetter selv et reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt, jf. kommunelovens § 5-14.

c) Kommunestyret kan selv gi en sammenslutning av kommuner fullmakt til å inngå og si opp tariffavtaler, samt å gi eller motta kollektiv arbeidsoppsigelse på kommunens vegne, jf. kommunelovens § 5-15.

d) For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegere myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter så langt lovgivningen åpner for det og hvis saken ikke har prinsipiell betydning, jf. kommunelovens § 5-4.

1.4 Saksbehandlingsregler

1.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement

a) Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når organet selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når fylkesmannen krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det.

- b) Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.
- c) 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 misforståelser fra talerens side.
- d) Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til annen møteleder, jf. pkt. 1.4.
- e) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyresalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.
- f) Tegninger, tabeller eller liknende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.
- g) 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, herunder også applaus.
- h) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

1.4.2 Innkalling og saksliste

- a) Ordføreren setter opp saksliste for møtet.
- b) Saker til kommunestyret bør, jf. vedtatt politisk organisering for Senja kommune, være behandlet i et utvalg, i formannskapet eller i partssammensatte utvalg. Kommunestyret bør videre påse at lovpålagte råd har behandlet saken og gitt sin uttalelse i den grad saken faller inn under rådernes virkeområde.
- c) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i kommunestyret legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt 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.

e) Møtestart kl. 10.00, med mindre ordfører bestemmer noe annet.

f) Kommunestyremøtet søkes avsluttet innen kl 20.00. Om møtet ikke kan avsluttes til da, skal ordfører spørre Kommunestyret om møtet skal fortsette, om gjenstående saker skal utsettes til neste møte, alternativt om møtet skal settes en annen dag for å drøfte de gjenstående sakene.

1.4.3 Forfall og vararepresentanter

a) Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Brudd på reglene i kommunelovens § 8-1 er å regne som tjenestefeil, og kan straffes etter bestemmelsene i straffelovens § 171.

b) Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold søke permisjon på e-post til ordfører, med kopi til gruppeleder og sekretær. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretær kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1). Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

c) Må noen forlate møtet under forhandlingene, søker representanten permisjon til møteleder. Permisjonssøknader behandles av ordfører etter samme regler som for forfall, jf. 1.4.3 a) og refereres i kommunestyret.

Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn for den som har forfall etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1).

d) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Dette gjelder selv om den faste representanten, eventuelt vara som står foran i nummerorden, er til stede i salen.

1.4.4 Møte-tale og forslagsrett

a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.

b) Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

c) Representant for eldrerådet, ungdomsrådet, og representant for kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne har møte- og talerett i kommunestyret i saker som hører inn under disse rådernes virkeområde. Representanten har inntil 5 minutt taletid til sitt

innlegg. Innlegget holdes før den aktuelle saken åpnes til behandling, og deltar således ikke i debatten.

d) Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

e) Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

1.4.5 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for kommunestyret.

b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av saksliste og møtebok.

1.4.6 Møtets åpning

a) Ved møtestart foretar møteleder opprop over representantene. Det skal opplyses hvem som har forfall og vararepresentanten skal inngå i opprop. Er det lovmessige minstetall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres organet som vedtaksfør.

b) Når sakslisten er godkjent regnes møtet som satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Møtet anses som hevet ved møteslutt. All annen stans i forhandlingene er å regne som pauser.

c) Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

1.4.7 Rækkefølgen for behandling av saker

a) Kommunestyret behandler saker i den rækkefølgen som fremkommer av sakslisten. Endring av rækkefølge avgjøres av kommunestyret.

b) Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

c) 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.

d) Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

1.4.8 Talernes rækkefølge- ordskifte

a) Når møteleder tar en sak opp til forhandling refereres saksnr. og sakstittel. Dersom et av utvalgene har valgt saksordfører, gis denne taletid inntil 10 minutter.

b) Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

c) Representanten skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Representanten skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

d) Ordinær taletid er inntil 4 minutter for partiets første innlegg, og deretter 2 minutter pr. innlegg. Forslag bør fremmes i partiets første innlegg.

e) Kommunestyret kan vedta alternativ taletid i saker hvor gruppene ser behov for det. Taletiden settes da til 5 minutter pr. gruppe, i tillegg til 2 minutter pr. representant, som fordeles internt i gruppen. Forslag bør fremmes i partiets hovedinnlegg.

f) Det åpnes for replikk etter hvert partis hovedinnlegg. Replikken skal tegnes før hovedinnlegget er slutt, og det er begrenset inntil fem replikker pr. hovedtaler. Replikken kan vare inntil 1 minutt og kunne ut i et spørsmål.

(Det innføres en prøvetid for 2 år for da å evalueres, dvs. prøveperiode 01.10.20- 30.09.22).

1.4.9 Forslag

a) Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer. Er et framsatt forslag vesentlig forskjellig fra innstilling til vedtak og utenfor det saksutredningen omhandler, slik at det må betraktes som en ny sak, kan det kun behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jf. kommunelovens § 11-3, femte ledd.

b) Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag bør sendes elektronisk til møteledelsen. Forslaget skal inneholde navn og partitilhørighet til den som fremmer forslaget, og eventuelt hvilken gruppering forslaget fremmes på vegne av.

d) Forslag fremmes før strek er satt.

1.4.10 Møtebok

a) Folkevalgte organ fører møtebok (møteprotokoll) fra møtene sine. Møteleder godkjenner møtebok snarest, og senest innen 3 virkedager. Møtebok skal være elektronisk og lagres i kommunens sak- arkivsystem og bevares for ettertiden.

b) Møtested og tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møtebok. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebok, sammenholdt med representantoversikt, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

c) For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram og avstemningsresultatet. Stemmenes

politiske tilhørighet protokolleres. I den grad medlemmer i et parti stemmer ulikt skal det fremgå av møtebok hvordan de forskjellige representantene har stemt.

d) Når det gjelder forslag som «oversendes administrasjonen», er saken og protokolltilførsler ikke å betrakte som vedtak. Det følger dermed ingen automatisk forpliktelse for ordfører og/eller rådmannen å bringe saken tilbake til vedtakende organ for politisk behandling.

e) Møtebok gjøres offentlig tilgjengelig på kommunens hjemmeside og fullstendig møtebok (protokoll) distribueres alle møtende medlemmer, samt fraværende faste representanter og 1. varamedlemmer via nettbrett eller epost. Ordfører, rådmannen, revisjonen og kontrollutvalgets medlemmer skal ha protokoll fra alle møter i kommunale organer.

1.4.11 Protokolltilførsel

a) Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

b) Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.

c) Møteleder avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved alminnelig flertall vedta om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke

1.4.12 Møteoffentlighet

a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.

b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.

d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

1.4.13 Lyd- og bildeopptak

a) Det er tillatt å ta kommunestyremøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

1.4.14 Fjernmøter

a) Kommunestyret kan selv beslutte at organet selv, eller andre folkevalgte organer i kommunen, skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. Kommunestyret må gjennom deleringsreglement gi andre folkevalgte organer en slik adgang.

b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte

1.4.15 Skriftlig saksbehandling

a) Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

b) Når en sak skal behandles skriftlig etter kommunelovens § 11-8 annet ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling

1.4.16 Vedtaksførhet

a) For at kommunestyret skal kunne treffe vedtak må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

b) Bare de medlemmer som er til stede 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 plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

1.4.17 Avstemning

a) Er innstilling til vedtak delt opp i flere punkt, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

b) Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved prøveavstemning gjelder samme regler som for ordinær avstemning.

c) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

d) Avstemningen iverksettes på en av disse måter;

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at møtelederen opplyser om hvordan stemmetegn skal avgis. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

e) Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning

f) Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det og ellers som avtalevalg, jf. kommunelovens § 7-4 Kommunestyret kan selv enstemmig vedta at valg til folkevalgte organer skal foregå som avtalevalg, jf. kommunelovens § 7-7.

g) Ved flertallsvalg er den/de valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den/de valgt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet gjennomføres loddtrekning.

1.4.18 Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner

1.4.18.1 Spørsmål

a) Kommunestyrets medlemmer kan stille grunngitte spørsmål til ordfører i forkant av kommunestyrets møter. Spørsmål skal være levert skriftlig til ordføreren senest 2 virkedager før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i møtet.

Under godkjenning av sakslista refererer ordføreren tittel på innsendte spørsmål. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter hver. Dersom representanten har flere spørsmål, behandles ett av gangen. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter hver.

Spørsmål og svar deles umiddelbart med møtedeltakerne, samt vedlegges protokollen.

b) Kommunestyrets medlemmer kan stille spørsmål om saker som ikke står på sakslisten jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Spørsmålet sendes møtesekretær umiddelbart etter at det er fremmet fra talerstolen i forbindelse med godkjenning av sakslista. Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet.

Den som stiller spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 2 minutter hver. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 1 minutt.

Spørsmål stilt direkte i møte vedlegges protokollen. Dersom ikke annet blir bestemt, gis kun muntlig svar.

1.4.18.2 Uttalelser

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme uttalelser til kommunestyret. Uttalelser som representanter ønsker kommunestyrets tilslutning til leveres ordføreren (dirigentbordet) ved møtets start.

1.4.18.3 Interpellasjoner

a) Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme interpellasjoner til ordfører. Interpellasjoner skal være levert skriftlig senest 14 dager før kommunestyrets møte. Interpellasjon bekjentgjøres på dagsorden, men settes ikke på sakslisten.

b) En interpellasjon er en utvidet spørsmålsordning for de tilfeller kommunestyret ønsker å sette fokus på kommunalpolitiske viktige saker. Det er tillatt å fremme forslag til vedtak i forbindelse med en interpellasjon.

c) Ordføreren avgjør hvem som skal avgi svar og i hvilket kommunestyremøte svaret skal gis, dersom det ikke kan gis svar i førstkommende møte.

c) Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen av de øvrige medlemmer ha ordet mer enn 1 gang.

d) Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 2 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke totalt vare mer enn 30 minutt, eksklusiv første innlegg og svar.

1.4.19 Inhabilitet for folkevalgte

a) Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.

b) En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

c) Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

d) En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv

1.4.20 Fritak

a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas

1.4.21 Innsynsrett

a) Kommunestyret, som organ, har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommunelovens § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet

1.4.22 Taushetsplikt

a) Utgangspunktet er at saker som behandles av folkevalgte organ er offentlige, jf. kommunelovens § 11-5 første ledd.

b) Folkevalgte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som fremkommer i saker som behandles i lukket møte som følge av lovbestemt taushetsplikt.

1.4.23 Lovlighetskontroll

a) Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe enhver avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet jf. § 27-1.

Varamedlem som sådan anses ikke som «medlemmer av kommunestyret». Et varamedlem anses kun som medlem av kommunestyret i den tid vedkommende møter som representant, eller når han eller hun har møtt i det aktuelle møtet som vara for det faste medlemmet. Et varamedlem trer i det ordinære medlemmets funksjon for det eller de møtene vedkommende

har møtt. Dette inkluderer retten til å kreve lovlighetskontroll av de avgjørelsene som er truffet i de aktuelle møtene, også etter møtenes slutt.

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

c) Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

2. FORMANNSKAPET

2.1 Formål

Formannskapet er et lovpålagt folkevalgt organ, jf. kommunelovens § 5-6. Formannskapet er kommunens økonomiutvalg og næringsutvalg.

2.2 Valg og sammensetning

Formannskapet skal bestå av 11 representanter som velges av og blant kommunestyrets medlemmer ved forholdsvalg eller avtalevalg. Ordfører og varaordfører skal inngå som formannskapets medlemmer. Kontrollutvalgets medlemmer er ikke valgbar til formannskapet. Formannskapet velges for hele valgperioden

2.3 Oppgaver og myndighet

- a) Formannskapet er i henhold til Valglovens § 4-1 valgstyre, og skal utføre de oppgaver som loven tillegger valgstyret.
- b) Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning og til skattevedtak.
- c) Formannskapet er kommunens næringsutvalg og behandler alle søknader om tilskudd fra det kommunale næringsfondet.
- d) Formannskapet kommunens økonomiutvalg og har avgjørende myndighet i disponering av Havbruksfondet.
- e) Formannskapet tillegges for øvrig myndighet til å treffe vedtak i alle saker innenfor de rammer kommunestyret har satt i delegeringsreglementet.

2.4 Saksbehandlingsregler

2.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement

- a) Formannskapet holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når organet selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av representantene krever det.
- b) Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.
- c) 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 misforståelser fra talerens side.
- d) Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til annen møteleder.
- e) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden under møtet. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved

meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen be om at tilhørerne forlater salen.

f) Tegninger, tabeller eller liknende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene med mindre møtelederen eller i tilfelle formannskapet samtykker.

g) 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.

h) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

2.4.2 Innkalling og saksliste

a) Ordføreren setter opp saksliste for møtet.

b) Saker til formannskapet bør, jf. vedtatt politisk organisering for Senja kommune, være behandlet i et utvalg eller i partssammensatt utvalg. Formannskapet bør videre påse at lovpålagte råd har behandlet saken og gitt sin uttalelse i den grad saken faller inn under rådernes virkeområde.

c) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i formannskapet legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt 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 formannskapets medlemmer.

e) Møtestart kl. 10.00, med mindre ordfører bestemmer noe annet.

2.4.3 Forfall og vararepresentanter

a) Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Brudd på reglene i kommunelovens § 8-1 er å regne som tjenestefeil, og kan straffes etter bestemmelsene i straffelovens § 171.

b) Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold søke permisjon pr. e-post til ordfører, med kopi til gruppeleder og sekretær. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretær kaller straks inn varamedlem

etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1). Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

c) Må noen forlate møtet under forhandlingene, søker representanten permisjon til møteleder. Permisjonssøknader behandles av møteleder etter samme regler som for forfall, og refereres i møtet.

Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn for den som har forfall etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1).

d) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende inntok seg. Dette gjelder selv om den faste representanten, eventuelt vara som står foran i nummerorden, er til stede i rommet.

2.4.4 Møte-tale og forslagsrett

a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.

b) Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

2.4.5 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for formannskapet.

b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

2.4.6 Møtets åpning

a) Ved møtestart foretar møteleder opprop over representantene. Det skal opplyses hvem som har forfall og vararepresentanten skal inngå i opprop. Er det lovmessige minstetall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres organet som vedtaksfør.

b) Når saklisten er godkjent regnes møtet som satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av formannskapets medlemmer forlate rommet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Møtet anses som hevet ved møteslutt. All annen stans i forhandlingene er å regne som pauser.

c) Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

2.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker

a) Formannskapet behandler saker i den rekkefølgen som fremkommer av saklisten. Endring av rekkefølge skal avgjøres av formannskapet.

b) Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

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

d) Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

2.4.8 Talernes rekkefølge- ordskifte

a) Når møteleder tar en sak opp til forhandling refereres saksnr. og sakstittel.

b) Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

c) Representanten skal rette sine ord til møtelederen. Representanten skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

2.4.9 Forslag

a) Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer. Er et framsatt forslag vesentlig forskjellig fra innstilling til vedtak og utenfor det saksutredningen omhandler, slik at det må betraktes som en ny sak, kan det kun behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jf. kommunelovens § 11-3, femte ledd.

b) Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag bør sendes elektronisk til møteledelsen. Forslaget skal inneholde navn og partitilhørighet til den som fremmer forslaget, og eventuelt hvilken gruppering forslaget fremmes på vegne av.

d) Forslag må fremmes før strek er satt.

2.4.10 Møtebok

a) Folkevalgte organ fører møtebok (møteprotokoll) fra møtene sine. Møteleder godkjenner møtebok snarest, og senest innen 3 virkedager. Møtebok skal være elektronisk og lagres i kommunens sak- arkivsystem og bevares for ettertiden.

b) Møtested og tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møtebok. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebok, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

c) For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram og avstemningsresultatet. Stemmenes

politiske tilhørighet protokolleres. I den grad medlemmer i et parti stemmer ulikt skal det fremgå av møtebok hvordan de forskjellige representantene har stemt.

d) Når det gjelder forslag som «oversendes administrasjonen», er saken og protokolltilførsler ikke å betrakte som vedtak. Det følger dermed ingen automatisk forpliktelse for ordfører og/eller rådmannen å bringe saken tilbake til vedtakende organ for politisk behandling.

e) Møtebok gjøres offentlig tilgjengelig på kommunens hjemmeside og fullstendig møtebok (protokoll) distribueres alle møtende medlemmer, samt fraværende ordinære representanter og 1. varamedlemmer via nettbrett eller epost. Ordfører, rådmannen, revisjonen og kontrollutvalgets medlemmer skal ha protokoll fra alle møter i kommunale organer.

2.4.11 Protokolltilførsel

a) Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

b) Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.

c) Møteleder avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke

2.4.12 Møteoffentlighet

a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.

b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.

d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

2.4.13 Lyd- og bildeopptak

a) Det er tillatt å ta formannskapesmøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

2.4.14 Fjernmøter

a) Formannskapet kan avholde møtene som fjernmøter så fremt dette fremgår av vedtatt delegeringsreglement.

b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte

2.4.15 Skriftlig saksbehandling

a) Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

b) Når en sak skal behandles skriftlig etter kommunelovens § 11-8 annet ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling

2.4.16 Vedtaksførhet

a) For at formannskapet skal kunne treffe vedtak må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

b) Bare de medlemmer som er til stede i rommet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

2.4.17 Avstemning

a) Er innstilling til vedtak delt opp i flere punkt, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

b) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

c) Avstemmingen iverksettes på en av disse måter;

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at møtelederen opplyser om hvordan stemmetegn skal avgis. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

2.4.18 Spørsmål

a) Formannskapetets medlemmer kan stille grunngitte spørsmål til ordfører i forkant av formannskapetets møter. Spørsmål skal være levert skriftlig til ordføreren senest 2 virkedager før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i møtet.

Under godkjenning av sakslista refererer ordføreren tittel på innsendte spørsmål. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter hver. Dersom representanten har flere spørsmål, behandles ett av gangen. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter hver.

Spørsmål og svar deles umiddelbart med møtedeltakerne, samt vedlegges protokollen.

b) Formannskapetets medlemmer kan stille spørsmål om saker som ikke står på sakslisten jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Spørsmålet sendes møtesekretær umiddelbart etter at det er fremmet fra talerstolen i forbindelse med godkjenning av sakslista. Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet.

Den som stiller spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 2 minutter hver. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 1 minutt.

Spørsmål stilt direkte i møte vedlegges protokollen. Dersom ikke annet blir bestemt, gis kun muntlig svar.

2.4.19 Inhabilitet for folkevalgte

a) Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.

b) En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

c) Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

d) En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv

2.4.20 Fritak

a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas

2.4.21 Innsynsrett

a) Formannskapet har, med de begrensningene som fremkommer av kommunelovens § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet

2.4.22 Taushetsplikt

a) Utgangspunktet er at saker som behandles av folkevalgte organ er offentlige, jf. kommunelovens § 11-5 første ledd.

b) Folkevalgte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som fremkommer i saker som behandles i lukket møte som følge av lovbestemt taushetsplikt.

3. KLAGENEMND

3.1 Formål, oppgaver og myndighet

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med Forvaltningslovens § 28, annet ledd. Klagenemnda skal behandle klager på enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven. Dette gjelder ikke klager på enkeltvedtak som er fattet etter særlov, og hvor klageadgang fremgår av denne lovgivningen eller ivaretas av andre særskilte klageorgan.

3.2 Valg og sammensetning

Klagenemnda skal bestå av 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer samt leder og nestleder.

3.3 Saksbehandlingsregler

Klagenemnda omfattes av de generelle regler om saksbehandling og beslutningsprosess som ellers gjelder etter kommunelov og forvaltningslov.

3.3.1 Møteoffentlighet

Møtene skal som hovedregel være åpne, med mindre unntaksreglene i kommunelovens § 11-5 annet og tredje ledd kommer til anvendelse.

3.3.2 Saksforberedelse

a) Saksforberedelsen til klagenemnda må sees i sammenheng med det som er bestemt i forvaltningslovens § 33 om underinstansens behandling av klagen.

b) Når klage er framsatt for det forvaltningsorgan som har fattet vedtaket (underinstansen), skal underinstansen foreta en ny vurdering av vedtaket, basert på de forhold som påtales i klagen. Dersom den ikke finner å kunne omgjøre vedtaket, skal sakens dokumenter oversendes klagenemnda så snart den er ferdig behandlet.

c) Klagenemnda skal normalt treffe sine vedtak på grunnlag av partenes anførsler, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelser om klagen.

d) Klagenemnda har imidlertid en selvstendig plikt til å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, jf. Forvaltningslovens § 33 siste ledd, og må eventuelt selv sørge for ytterligere utredning hvis det er nødvendig. Dette gjelder særlig de forhold som klageren har tatt opp.

e) Klagenemnda har kompetanse til å prøve alle sider av vedtaket som er påklaget, dvs. både rettslige spørsmål, saksbehandlingen, og det skjønnet som er utøvet. jf. Fvl. § 34

f) Klagenemnda kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser m.m.

3.3.3 Vedtak

- a) Hvis klagenemnda ikke gjør endringer i vedtaket som er påklaget, stadfestes underinstansens vedtak.
- b) Dersom klagenemnda gjør endringer i underinstansens vedtak, har klagenemnda valget mellom selv å treffe nytt vedtak, eller å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake til hel eller delvis ny behandling.
- c) Vedtaket kan endres til skade for klageren hvis «klagerens interesser finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser» jf. Fvl. § 34 andre ledd.
- d) Endres vedtaket til skade for klageren må melding om dette sendes klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.
- e) Klagenemndas vedtak kan som hovedregel ikke påklages. Dette er likevel ikke til hinder for at vedtaket gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll etter kommunelovens § 27-1.
- f) Hvis klagenemnda velger å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake for ny behandling, vil imidlertid underinstansens nye vedtak kunne påklages på vanlig måte.

4. UTVALGENE

Reglementets kapittel 4 gjelder Utvalg for Oppvekst og kultur (UOK), Utvalg for Helse og omsorg (UHO) og Utvalg for Samfunnsutvikling (UFS)

4.1 Formål

Kommunestyret er opptatt av å skape større engasjement i det politiske arbeidet ved å gi flere av de folkevalgte representantene mulighet til aktivt å delta i behandlingen av saker som vedrører den enkelte som kommer i kontakt med det kommunale systemet. Gjennom arbeidet i utvalgene skal de folkevalgte gis en mer grunnleggende og dypere forståelse for problemstillingene og utfordringene som hviler på de ulike fagområdene, og derigjennom også skape større engasjement for det politiske arbeide og fagområdet.

4.2 Valg og sammensetning

Utvalgene består av 11 medlemmer med varamedlemmer. Utvalgene velges av kommunestyret som også velger leder og nestleder, jf. kommunelovens § 5-7 annet ledd. Leder og nestleder velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalgene er oppnevnt for valgperioden. Kommunestyret kan selv når som helst omorganisere eller nedlegge utvalg, jf. kommunelovens § 5-7 femte ledd.

Utvalgsleder har ansvar for;

- at arbeidsområdene som er tillagt utvalget ivaretas og følges opp.
- i samarbeid med ordfører og de øvrige utvalgslederne sette opp felles møteplan
- sette opp sakslisten i samråd med rådmannen
- påse at sakslisten sendes ut til utvalgets medlemmer i hht. reglement
- påse at saksdokumenter sendes ut i hht. reglement
- i samarbeid med rådmannen planlegge praktisk gjennomføring av møtet
- lede møtet
- veiledningsansvar overfor de øvrige medlemmer
- sørge for at opplæring i arbeidsoppgaver og ansvarsområder blir gitt utvalgets medlemmer
- synliggjøre budsjettmessige utfordringer innenfor utvalgets rammeområder overfor overordnet politisk nivå

4.3 Oppgaver og myndighet

a) Utvalget skal drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor utvalgets ansvarsområde.

b) Utvalgenes vedtaksmyndighet fremkommer av vedtatt delegeringsreglement. Dersom utvalget ikke er gitt avgjørende vedtaksmyndighet vil utvalget ha innstillende myndighet til formannskap og/eller kommunestyre.

c) Utvalgene kan innenfor delegert myndighet fatte vedtak innenfor og på tvers av de økonomiske rammeområdene som fremgår av tabellen under;

Utvalg for oppvekst og kultur (UOK)	Rammeområde 20 -2010 Grunnskole -2020 Barnehager -2030 Senter for læring og integrering -2040 Barne- og familietjenesten (Barnevern, helsestasjon- og skolehelsetjeneste, PPT) -2050 Kultur og idrett
Utvalg for helse og omsorg (UHO)	Rammeområde 30 -3000 Stab helse og omsorg -3010 Helse (DMS, Psykisk helse og rus, Senjalegen/legevakt) -3020 Pleie og omsorg (Sykehjem, Tjenester for utviklingshemmede, hjemmetjenester) -3040 NAV
Utvalg for samfunnsutvikling (UFS)	Rammeområde 40 -4000 Adm/stab Samfunnsutvikling -4001 Bygg og eiendom -4003 Brann og redning -4005 Infrastruktur -4010 Plan og utvikling

d) Utvalgenes oppgaver og myndighet i investeringsprosjekt (rammeområde 90) fremkommer i flere type reglement og retningslinjer, herunder delegeringsreglement, økonomireglement og Håndbok for investeringsprosjekter.

e) Ordfører, i samarbeid med utvalgslederne, koordinerer hvilke utvalg som behandler/innstiller i saker som skal videre til formannskapet/kommunestyret til sluttbehandling, evt. sluttbehandles i det respektive utvalg. Vedtatt delegeringsreglement vil være retningsgivende for beslutningen.

4.4 Saksbehandlingsregler

4.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement

a) Utvalgene holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når organet selv bestemmer det, når møteleder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av representantene krever det.

b) Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

c) 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 misforståelser fra talerens side.

d) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden under møtet. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.

4.4.2 Innkalling og saksliste

a) Utvalgsleder setter opp saksliste for møtet.

b) Utvalget bør påse at lovpålagte råd har behandlet saken og gitt sin uttalelse i den grad saken faller inn under rådernes virkeområde.

c) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i utvalgene legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt 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 formannskapetets medlemmer.

e) Møtestart kl. 10.00, med mindre møteleder bestemmer noe annet.

4.4.3 Forfall og vararepresentanter

a) Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Brudd på reglene i kommunelovens § 8-1 er å regne som tjenestefeil, og kan straffes etter bestemmelsene i straffelovens § 171.

b) Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette på e-post til utvalgsleder, gruppeleder og sekretær. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretær kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1). Det samme kan gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

c) Må noen forlate møtet under forhandlingene, søker representanten permisjon til møteleder. Permisjonssøknader behandles av møteleder etter samme regler som for forfall, og refereres i møtet.

Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn for den som har forfall etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1).

d) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Dette gjelder selv om den faste representanten, eventuelt vara som står foran i nummerorden, er til stede i rommet.

4.4.4 Møte-tale og forslagsrett

a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.

b) Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

4.4.5 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for utvalgene.

b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

4.4.6 Møtets åpning

a) Ved møtestart foretar møteleder opprop over representantene. Det skal opplyses hvem som har forfall og vararepresentanten skal inngå i opprop. Er det lovmessige minstetall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres organet som vedtaksfør.

b) Når saklisten er godkjent regnes møtet som satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av utvalgets medlemmer forlate rommet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Møtet anses som hevet ved møteslutt. All annen stans i forhandlingene er å regne som pauser.

c) Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

4.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker

a) Utvalget behandler saker i den rekkefølgen som fremkommer av saklisten. Endring av rekkefølge skal avgjøres av utvalget.

b) Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.

- c) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller utvalget vedtar å utsette forhandlingene om den.
- d) Utvalget kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

4.4.8 Talernes rekkefølge- ordskifte

- a) Når møteleder tar en sak opp til forhandling refereres saksnr. og sakstittel.
- b) Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.
- c) Representanten skal rette sine ord til møtelederen. Representanten skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

4.4.9 Forslag

- a) Forslag kan ikke settes fram av andre enn utvalgets medlemmer eller ordfører. Er et framsatt forslag vesentlig forskjellig fra innstilling til vedtak og utenfor det saksutredningen omhandler, slik at det må betraktes som en ny sak, kan det kun behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jf. kommunelovens § 11-3, femte ledd.
- b) Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag bør sendes elektronisk til møteledelsen. Forslaget skal inneholde navn og partitilhørighet til den som fremmer forslaget, og eventuelt hvilken gruppering forslaget fremmes på vegne av.
- d) Forslag må fremmes før strek er satt.

4.4.10 Møtebok

- a) Folkevalgte organ fører møtebok (møteprotokoll) fra møtene sine. Møteleder godkjenner møtebok snarest, og senest innen 3 virkedager. Møtebok skal være elektronisk og lagres i kommunens sak- arkivsystem og bevares for ettertiden.
- b) Møtested og tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møtebok. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebok, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- c) For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram og avstemningsresultatet. Stemmenes politiske tilhørighet protokolleres. I den grad medlemmer i et parti stemmer ulikt skal det fremgå av møtebok hvordan de forskjellige representantene har stemt.

d) Når det gjelder forslag som «oversendes administrasjonen», er saken og protokolltilførsler ikke å betrakte som vedtak. Det følger dermed ingen automatisk forpliktelse for ordfører og/eller rådmannen å bringe saken tilbake til vedtakende organ for politisk behandling.

e) Møtebok gjøres offentlig tilgjengelig på kommunens hjemmeside og fullstendig møtebok (protokoll) distribueres alle møtende medlemmer, samt fraværende ordinære representanter og 1. varamedlemmer via nettbrett eller epost. Ordfører, rådmannen, revisjonen og kontrollutvalgets medlemmer skal ha protokoll fra alle møter i kommunale organer.

4.4.11 Protokolltilførsel

a) Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

b) Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.

c) Møteleder avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke

4.4.12 Møteoffentlighet

a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.

b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.

d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

4.4.13 Lyd- og bildeopptak

a) Det er tillatt å ta utvalgsmøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

4.4.14 Fjernmøter

a) Utvalget kan avholde møtene som fjernmøter så fremt dette fremgår av vedtatt delegeringsreglement.

b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

4.4.15 Skriftlig saksbehandling

a) Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

b) Når en sak skal behandles skriftlig etter kommunelovens § 11-8 annet ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling

4.4.16 Vedtaksførhet

a) For at utvalget skal kunne treffe vedtak må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

b) Bare de medlemmer som er til stede i rommet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

4.4.17 Avstemning

a) Er innstilling til vedtak delt opp i flere punkt, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

b) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

c) Avstemningen iverksettes på en av disse måter;

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at møtelederen opplyser om hvordan stemmetegn skal avgis. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

4.4.18 Spørsmål

a) Utvalgets medlemmer kan stille grunngitte spørsmål til utvalgsleder i forkant av utvalgets møter. Spørsmål skal være levert skriftlig til utvalgsleder senest 2 virkedager før møtet. Utvalgsleder treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i møtet.

Under godkjenning av sakslista refererer utvalgsleder tittel på innsendte spørsmål. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter hver. Dersom representanten har flere spørsmål, behandles ett av gangen. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter hver.

Spørsmål og svar deles umiddelbart med møtedeltakerne, samt vedlegges protokollen.

b) Utvalgets medlemmer kan stille spørsmål om saker som ikke står på sakslisten jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Spørsmålet sendes møtesekretær umiddelbart etter at det er fremmet fra talerstolen i forbindelse med godkjenning av sakslista. Utvalgsleder bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet. Den som stiller spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 2 minutter hver. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 1 minutt.

Spørsmål stilt direkte i møte vedlegges protokollen. Dersom ikke annet blir bestemt, gis kun muntlig svar.

4.4.19 Inhabilitet for folkevalgte

a) Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.

b) En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

c) Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

d) En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv

4.4.20 Fritak

a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas

4.4.21 Innsynsrett

a) Utvalget har, med de begrensningene som fremkommer av kommunelovens § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet

4.4.22 Taushetsplikt

a) Utgangspunktet er at saker som behandles av folkevalgte organ er offentlige, jf. kommunelovens § 11-5 første ledd.

b) Folkevalgte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som fremkommer i saker som behandles i lukket møte som følge av lovbestemt taushetsplikt.

4.4.23 Saksordfører

Utvalget kan utpeke saksordfører blant utvalgsmedlemmene for de sakene som skal sluttbehandles av kommunestyret. Saksordførers oppgave er da å innlede i saken når denne fremmes for kommunestyret.

4.4.24 Mindretallsanke

I saker hvor utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst 4 medlemmer innen møtets slutt kreve vedtak av prinsipiell karakter fremlagt for kommunestyret til endelig avgjørelse.

5. PARTSSAMMENSATT UTVALG (PSU)

5.1 Formål

I alle kommuner skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

5.2 Valg og sammensetning

a) Partssammensatt utvalg består av 11 medlemmer, herav 6 valgt av kommunestyret blant formannskapetets medlemmer og 5 representanter for de ansatte. Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmer. De politisk valgte medlemmene velges for fire år.

Ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen.

b) For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsregler i kommunelovens §§ 7-2 og 7-3, med unntak av bostedskravet.

c) Ansattrepresentantene utpekes av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlings sammenslutningene etter forholdstallsprinsippet. Det er altså den til enhver tid høyeste sum på tellende antall medlemmer som er avgjørende for representantenes fordeling. Organisasjonene kan samarbeide om felles representanter hvis ønskelig.

d) Selv om det er fagforeningene, med hjemmel i HA del B § 4 som velger ansattrepresentantene, er disse ikke tillitsvalgte som kun representerer egne medlemmer i denne sammenheng, men alle ansatte.

e) Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert har anledning til å delta med fast observatør med møte- og talerett. Det er sammenslutningen selv som må meddele behovet for observatørplass.

5.3 Oppgaver og myndighet

a) Det partssammensatte utvalget drøfter og innstiller i forhold til;

- overordnede planer og retningslinjer for kommunens personalpolitikk, eks. arbeidsgiverstrategi og etiske retningslinjer. Administrative personalrutiner som ligger innenfor rådmannens delegasjon er ikke omfattet av dette, eks. arbeidsreglement, tilsettingsrutiner, arbeidstidsreglement ol., eller andre rutiner og reglement som reguleres av lov/tariff.
- tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.
- kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak
- oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

b) Utvalget har også rett til å drøfte:

- Endringer i kommunens administrative hovedstruktur
- Kommunens personalforsikringer
- Saker av prinsipiell betydning knyttet til arbeidsmiljø, omstillingsprosesser og konkurranseutsetting
- Budsjett og handlingsprogram sett i et medarbeiderperspektiv

c) Offentlige myndigheter skal i all sin virksomhet arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering som nevnt i Likestillings- og diskrimineringslovens § 6. Plikten innebærer blant annet at offentlige myndigheter skal forebygge trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold og motarbeide stereotypisering.

Offentlige myndigheter skal redegjøre for hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid. Offentlige myndigheter skal redegjøre for hvordan de arbeider med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling. Offentlige myndigheter skal vurdere resultatene som er oppnådd, og opplyse hvilke forventninger de har til dette arbeidet fremover. Redegjørelsen skal gis i årsrapport, i årsberetning eller i et annet offentlig tilgjengelig dokument.

Partssammensatt utvalg er kommunens likestillingsutvalg, og har en særlig oppgave i forhold til å sikre at:

- Senja kommune arbeider aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering.
- folkevalgte og administrasjonen medvirker til at beslutninger, vedtak, planer og personalpolitiske retningslinjer er i tråd med likestillings- og diskrimineringsloven og dens intensjoner.
- administrasjonen og folkevalgte organ løfter frem saker med betydning for likestillingsarbeidet.

5.4 Saksbehandlingsregler

5.4.1 Møte- møteledelse og ordensreglement

a) PSU holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når organet selv bestemmer det, når møteleder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av representantene krever det.

b) Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

c) 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 misforståelser fra talerens side.

d) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden under møtet. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.

5.4.2 Innkalling og saksliste

a) Møteleder setter opp saksliste for møtet.

b) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

c) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i utvalgene legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt 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 formannskapets medlemmer.

5.4.3 Forfall og vararepresentanter

a) Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Brudd på reglene i kommunelovens § 8-1 er å regne som tjenestefeil, og kan straffes etter bestemmelsene i straffelovens § 171.

b) Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i PSU på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordfører, gruppeleder og sekretær. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretær kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1). Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

c) Må noen forlate møtet under forhandlingene, søker representanten permisjon til møteleder. Permisjonssøknader behandles av møteleder etter samme regler som for forfall, og refereres i møtet.

Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn for den som har forfall etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1).

d) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Dette gjelder

selv om den faste representanten, eventuelt vara som står foran i nummerorden, er til stede i rommet.

5.4.4 Møte-tale og forslagsrett

a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.

b) Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

5.4.5 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for PSU.

b) Sekretæren samarbeider med møteledelse og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

5.4.6 Møtebok

a) Folkevalgte organ fører møtebok (møteprotokoll) fra møtene sine. Møteleder peker ut 2 medlemmer til å signere møtebok sammen med møteleder. Godkjenning skjer ved at de utpekte mottar et utkast av møtebok for godkjenning i etterkant av møtet. Utkastet sendes og besvares på epost uten ugrunnet opphold. Møtebok føres elektronisk, og anses som godkjent når valgte medlemmer har signert ved å gi sin tilslutning til møteledelsen pr. e-post. Møtebok skal være elektronisk og lagres i kommunens sak- arkivsystem og bevares for ettertiden.

b) Møtested og tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møtebok. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebok, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

5.4.7 Møteoffentlighet

a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.

b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.

d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

5.4.8 Lyd- og bildeopptak

a) Det er tillatt å ta utvalgsmøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

5.4.9 Fjernmøter

a) Utvalget kan avholde møtene som fjernmøter så fremt dette fremgår av vedtatt delegeringsreglement.

b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte

5.4.10 Skriftlig saksbehandling

a) Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

b) Når en sak skal behandles skriftlig etter kommunelovens § 11-8 annet ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling

5.4.11 Vedtaksførhet

a) For at utvalget skal kunne treffe vedtak må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

b) Bare de medlemmer som er til stede i rommet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møterommet før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

5.4.12 Inhabilitet for folkevalgte

- a) Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.
- b) En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.
- c) Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.
- d) En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv

5.4.13 Fritak

- a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas

5.4.14 Innsynsrett

- a) Utvalget har, med de begrensningene som fremkommer av kommunelovens § 11-13, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.
- b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.
- c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.
- d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet

5.4.15 Taushetsplikt

- a) Utgangspunktet er at saker som behandles av folkevalgte organ er offentlige, jf. kommunelovens § 11-5 første ledd.
- b) Folkevalgte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som fremkommer i saker som behandles i lukket møte som følge av lovbestemt taushetsplikt.

6. ORDFØRER

6.1 Formål

Ordføreren den politiske frontfiguren i kommunen, og er ombud for innbyggerne, men har samtidig også en viktig rolle ut over kommunegrensene. Som «ambassadør» for kommunen kan ordføreren bidra til å knytte kontakter mellom lokalsamfunnet og regionale, nasjonale og internasjonale omgivelser.

Ordfører har en viktig rolle som samfunnsutvikler og brobygger. Ordføreren skal tilrettelegge for åpne demokratiske prosesser, og bidra til at tonen mellom politikerne i kommunestyret er så god som mulig.

6.2 Oppgaver og myndighet

a) Ordføreren i kommunen er møteleder i kommunestyret og formannskapet.

b) Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens eller vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre.

c) Ordføreren er tillitsmann for alle medlemmer i politiske organ og må derfor opptre nøytral og legge vekt på å behandle alle representantene likt.

d) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren møte- og talerett. Ordføreren har stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene som han eller hun ikke er medlem av.

e) Kommunestyret kan selv gi ordføreren myndighet til å:

- treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning
- treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd
- opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning

Ordførers myndighet framkommer av vedtatt delegeringsreglement.

f) Ordfører, eller den han/ hun utpeker, ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen.

g) Ordfører, i samarbeid med utvalgslederne, koordinerer hvilke utvalg som behandler/innstiller i saker som skal videre til formannskapet/kommunestyret til sluttbehandling, evt. sluttbehandles i det respektive utvalg. Vedtatt delegeringsreglement vil være retningsgivende for beslutningen.

h) Ordfører sørger for at det vedtas møteplan for kommunestyre, formannskap, UOK, UFS og UHO senest innen utgangen av forutgående år.

- i) Ordfører er bindeledd mellom administrativt nivå (rådmannen) og politisk nivå i kommunen, og skal arbeide for et godt samarbeid mellom politikere og administrasjonen.
- j) Ordfører og rådmannen skal gjensidig holde hverandre underrettet om viktige saker og forhold som angår kommunen. Ordfører kan i samråd med rådmannen kreve opplysninger og bistand fra alle deler av administrasjonen. Innkalling av andre kommunalt ansatte skal skje i samråd med rådmannen.
- k) Ordfører er leder av beredskapsrådet og politirådet.
- l) Ordfører er medlem av kommunens kriseledelse. Ordfører tar avgjørelse om hvem som uttaler seg til media i forbindelse med større hendelser som involverer kriseledelsen.
- m) Ordfører har ansvar for å ta initiativ til å iverksette nødvendig opplæring av folkevalgte.

7. KONTROLLUTVALGET

7.1 Formål

Kontrollutvalget er kommunestyrets redskap for demokratisk innsyn og kontroll med alle sider ved kommunens virksomhet. Kontrollutvalgets mål er derfor å påse at kommunen følger regelverket, og at virksomheten er målrettet, effektiv og etisk til beste for kommunens innbyggere.

7.2 Valg og sammensetning

- a) Kontrollutvalget skal ha 7 medlemmer
- b) Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.
- c) henhold til kommunelovens § 23-1 tredje ledd er følgende personer utelukket fra valg;
 - a) ordfører og varaordfører
 - b) medlemmer og varamedlemmer av formannskap
 - c) medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet, med unntak av medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret
 - d) medlemmer av kommuneråd
 - e) medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité
 - f) ansatte i kommunen
 - g) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen har eierinteresser i
 - h) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.

7.3 Oppgaver og myndighet

a) Kontrollutvalgets oppgaver fremkommer av kommunelovens § 23- 2, herunder påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller har eierinteresser i, at det gjennomføres eierkontroll, og at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter blir fulgt opp.

b) Kommunestyret kan be kontrollutvalget undersøke forhold på vegne av kommunestyret.

c) Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendes til kommunestyret, skal rådmannen gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken

Kontrollutvalgets leder har tale- og møterett i kommunestyret i saker som utvalget selv har fremmet.

d) Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at:

a) kommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte

b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjoner og avtaler med revisor

c) regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i forskrift om kontrollutvalg og revisjon kapittel 2 og 3.

e) Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak.

f) Kontrollutvalget skal påse at regnskapsrevisorens påpekinger etter kommuneloven § 24-7 til § 24-9 blir rettet eller fulgt opp. Hvis påpekingene ikke blir rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret.

g) Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatet av dem.

7.4 Saksbehandlingsregler

Kontrollutvalget er et folkevalgt organ, og saksbehandlingsregler i kommuneloven kap. 11 gjelder for kontrollutvalget. Kontrollutvalgsboken, utgitt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet, gir også utfyllende regler for saksbehandling.

7.4.1 Møte og møtebok

a) Utvalget behandler og treffer sine vedtak i møte.

b) Det skal føres møtebok over forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 11-4. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, rådmann og revisor.

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

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

7.4.2 Innkalling og saksliste

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, revisor og utvalgets medlemmer med normalt 7 dagers 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.

7.4.3 Tale- og møterett

a) Ordfører har møte - og talerett i utvalget, og kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret.

b) Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møte- og talerett kontrollutvalgets møter. Revisoren har rett til å få uttalelsene sine protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når en sak som angår en revisors tilsetningsforhold behandles

7.4.4 Vedtaksførhet og avstemminger

- a) Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
- b) Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.
- c) Utvalget kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette.

7.4.5 Innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra 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.

7.4.6 Taushetsplikt - offentlighet

a) Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om de konkrete opplysninger i en sak som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov.

b) Utvalgets saksdokumenter er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Utsatt innsyn og/eller unntak fra innsyn må behandles i henhold til Offentlighetslovens bestemmelser, jf. § 5 og bestemmelser i kap. 3.

7.4.7 Sekretariat

- a) Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov
- b) Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen.
- c) Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt

8. ELDRERÅDET

8.1 Formål

Ved å lovfeste kommunens plikt til å opprette Eldreråd ønsker lovgiver å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra eldre gjennom eldrerådet i alle saker som gjelder dem.

8.2 Valg og sammensetning

a) I Senja kommune består Eldrerådet av 7 representanter, hvorav 2 fra kommunestyret. Kommunestyret skal selv velge eldreråd og har ansvar for å sikre bredde i sammensetningen. Organisasjoner som representerer eldre kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer. Pårørende til eldre kan velges til å sitte i eldrerådet. Flertallet av representantene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

b) Eldrerådet velges for fire år og funksjonstiden følger valgperioden. Senja eldreråd velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

8.3 Oppgaver og myndighet

a) Eldrerådet er et folkevalgt organ som kan uttale seg i alle saker som gjelder levekårene for eldre. Uttalelsene skal følge sakene frem til det folkevalgte organ som tar den endelige beslutning.

b) Senja eldreråd kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.

c) Eldrerådet har for å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning, uttalerett i saker som angår de eldre, jf. forskrift om medvirkningsordninger. En representant for Senja eldreråd har møte- og talerett i folkevalgte organer i saker som gjelder dem.

d) Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

e) Eldrerådet utarbeider hvert år en årsmelding som legges fram for kommunestyret.

8.4 Saksbehandlingsregler

Eldrerådet er et folkevalgt organ og skal følge saksbehandlingsreglene i kommunelovens kap. 11, herunder bl.a;

8.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Eldrerådet setter opp sin egen møteplan for det inneværende året på første møtet i kalenderåret. Eldrerådet har en selvstendig plikt til å påse at møtene er i samsvar med møter for andre folkevalgte organ. Møte kan også holdes når lederen eller minst tre av rådets medlemmer ønsker det. Leder for rådet er møteleder.

b) Rådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stede.

c) I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager, - med kopi til ordfører og rådmann. Innkalling, saksliste og saksdokumenter skal også gjøres tilgjengelig for offentligheten.

c) Det skal føres møtebok (protokoll) fra møtene. Møteboken skal gjøres tilgjengelig for offentligheten.

8.4.2 Møte og talerett

a) Ordfører har møte, tale og forslagsrett.

b) Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger, har møte- og talerett.

8.4.3 Taushetsplikt

Eldrerådets medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

8.4.4 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for Eldrerådet.

b) Sekretæren samarbeider med rådets leder og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

9. UNGDOMSRÅD

9.1 Formål

Ungdomsrådet er et rådgivende medvirkningsorgan i kommunen. Ungdomsrådet skal være ungdommenes talerør overfor politikere og andre beslutningstakere, og skal ha en rådgivende rolle for kommunen.

9.2 Valg og sammensetning

a) Ungdomsrådet skal bestå av 10 representanter som nomineres av BUK. Senja kommunestyre vedtar rådets endelige sammensetning. Representantene velges for 2 år. Representantene må fylle 13 år inneværende år og skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Medlemmer av ungdomsrådet må være folkeregistrert i Senja kommune.

b) Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder for et år av gangen.

9.3 Oppgaver og myndighet

a) Rådet skal representere ungdoms interesser i kommunen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Ungdomsrådet kan også ta opp egne saker.

b) Ungdomsrådet har et saksforberedende ansvar for saker som skal behandles i BUK.

c) Ungdomsrådet velger representant(er) til Ungdommens Midt-Troms råd (UMT)

9.4 Saksbehandlingsregler

9.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Styrets leder (Ungdomsrådets leder) er også varaordfører for BUK. Der det oppstår stemmelikhet ved behandling av saker, har leder dobbeltstemme.

b) To representanter fra ungdomsrådet har møte- og talerett i utvalgene og kommunestyret i saker som angår ungdom.

c) Det avholdes minst 5 møter i året (møteplan) Rådet skal også ha møte hvis lederen av rådet mener at det er nødvendig eller hvis minst en tredel av medlemmene i rådet krever at rådet skal ha møtet

d) For at ungdomsrådet skal kunne vedta noe, må minst halvparten av medlemmene være til stede når dere diskuterer og stemmer i den aktuelle saken.

e) Det må stemmes over alle forslagene til vedtak. Det forslaget til vedtak som får flest stemmer, blir det vedtaket som blir ungdomsrådets vedtak i saken. Hvis det er stemmelikhet for eller mot et forslag, vil møtelederens stemme være avgjørende.

f) I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager, - med kopi til ordfører og rådmann. Innkalling, saksliste og saksdokumenter skal også gjøres tilgjengelig for offentligheten.

g) Det skal føres møtebok (protokoll) fra møtene. Møteboken skal gjøres tilgjengelig for offentligheten.

9.4.2 Møte og talerett

a) Ordfører har møte, tale og forslagsrett i Ungdomsrådet.

b) Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger, har møte- og talerett.

9.4.3 Taushetsplikt

Ungdomsrådets medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

9.4.4 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for Ungdomsrådet.

b) Sekretæren samarbeider med rådets leder i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av saksliste og møtebok.

10. KOMMUNALT RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

10.1 Formål

Personer med funksjonsnedsettelse skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er spesielt viktige for dem. Dette gjelder blant annet tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne og tjenester for personer med funksjonsnedsettelse.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et partipolitisk uavhengig, rådgivende organ for Senja kommune.

10.2 Valg og sammensetning

a) Kommunestyret velger råd for personer med funksjonsnedsettelse for den kommunale valgperioden, jf. Kommunelovens § 5-12. Se for øvrig forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Funksjonstiden til rådet følger valgperioden.

b) I Senja kommune vedtas rådets sammensetning av kommunestyret, og består av 5 representanter fra brukerorganisasjonene og 2 politisk valgte representanter. Funksjonstiden til rådet følger valgperioden.

c) Rådet velger selv leder og nestleder jf. forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Funksjonstiden til rådet følger valgperioden.

10.3 Oppgaver og myndighet

a) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et folkevalgt organ som kan uttale seg i alle saker som gjelder levekårene for personer med funksjonsnedsettelse. Uttalelsene skal følge sakene frem til det folkevalgte organ som tar den endelige beslutning.

b) Rådet kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.

c) Rådet har for å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning, uttalerett i saker som personer med alle former for funksjonsnedsettelse, jf. forskrift om medvirkningsordninger. En representant for rådet har møte- og talerett i folkevalgte organer saker som gjelder rådets virkeområde.

d) Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

e) Rådet utarbeider hvert år en årsmelding som legges fram for kommunestyret.

f) Rådet kan innkalle representanter for administrasjonen til å redegjøre for enkelte saker. Innkalling rettes til rådmannen, som avgjør hvem som møter på vegne av administrasjonen.

10.4 Saksbehandlingsregler

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et folkevalgt organ og skal følge saksbehandlingsreglene i kommunelovens kap. 11.

10.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Rådet setter opp sin egen møteplan for det inneværende året på første møtet i kalenderåret. Rådet har en selvstendig plikt til å påse at møtene er i samsvar med møter for andre folkevalgte organ. Møte kan også holdes når lederen eller minst tre av rådets medlemmer ønsker det. Leder for rådet er møteleder.

b) Rådet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stede.

c) I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager, med kopi til ordfører og rådmann. Innkalling, saksliste og saksdokumenter skal også gjøres tilgjengelig for offentligheten.

d) Det skal føres møtebok (protokoll) fra møtene. Møteboken skal gjøres tilgjengelig for offentligheten.

10.4.2 Møte og talerett

a) Ordfører har møte, tale og forslagsrett.

b) Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger, har møte- og talerett.

10.4.3 Taushetsplikt

Rådets medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

10.4.4 Sekretær

a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for Rådet for personer med funksjonsnedsettelse.

b) Sekretæren samarbeider med rådets leder og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av saksliste og møtebok.

11. UTVALG FOR VILT OG UTMARK (UVU)

11.1 Formål

Utvalg Vilt- og utmark (UVU) er et utvalg som er underlagt utvalg for samfunnsutvikling. Utvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 5-7.

11.2 Valg og sammensetning

Utvalget består av 5 medlemmer. I tillegg velges varamedlemmer. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

11.3 Oppgaver og myndighet

- Behandler og gir uttalelser i saker i h.h.t. gjeldende delegasjon gitt fra utvalg for samfunnsutvikling.
- Fatte vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt av følgende lover (med tilhørende forskrifter):
 - Lov om jakt og fangst av vilt (viltloven), Lov-1981-05-29-0038
 - Lov om laksefisk og innlandsfisk (lakse- og innlandsfiskeloven), Lov-1992-05-15-47
- Sørger for at kommunen har avtale med ettersøkspersonell.
- Bidrar til samarbeid med nabokommuner og fylkeskommunen om viltforvaltningen.
- Forvalter viltfondet, inklusiv utarbeidelse av årsrapport vedrørende bruken av fondet.

11.4 Saksbehandlingsregler

UVU er et folkevalgt organ i henhold til kommunelovens § 5-7 og er pliktig å følge de saksbehandlingsreglene som framkommer av kommunelovens kap. 11.

11.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Utvalget skal ha møte når lederen finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Møtene i utvalget skal innpasses i felles møteplan for kommunestyret, formannskap og utvalgene.

b) Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

c) Det henvises til delegert myndighet fra kommunestyret til rådmannen. Rådmannen eller den som rådmannen har videredelegert myndighet til, utreder og fremmer forslag til vedtaket som skal behandles i UVU. I saker av prinsipiell karakter kan rådmannen fremme alternative forslag til vedtak. Rådmannen kan i samråd med leder innkalle andre til møtene når det anses nødvendig for å rådføre seg med parter, få orientering eller lignende. Rådmannen utarbeider forslag til handlingsplan for forvaltning av viltfondet, og utarbeider årsrapport for bruken av viltfondet.

d) Det skal foreligge innkalling, saksliste og møtebok, og dette skal gjøres tilgjengelig for offentligheten.

11.4.2 Klage og klagebehandling

- a) Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser.
- b) Underinstansbehandlingen finner sted i UVU. Klager på utvalgets vedtak behandles av utvalg for samfunnsutvikling.
- c) UVU delegeres myndighet til å ta stilling til klager som første instans før klagen eventuelt oversendes utvalg for samfunnsutvikling. Dette gjelder ikke klager på områder hvor kommestyret har oppnevnt et politisk fagorgan for å ivareta et særskilt område. Klagen skal i et slikt tilfelle foreligges det politiske utvalget før klagen sendes klageinstansen. Klager over vedtak etter viltloven skal foreligges utvalg for samfunnsutvikling før de sendes fylkesmannen.

11.4.3 Sekretær

- a) Rådmannen sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for UVU.
- b) Sekretæren samarbeider med møteledelse og rådmann, eventuelt rådmannens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.
- c) Sekretær sørger for at sakene så snart som mulig etter møtet returneres til vedkommende virksomhet. For hver sak følger en utskrift hvor vedtaket i saken skal fremgå og med hvilket stemmetall vedtaket er fattet. Utskriftene undertegnes av den tjenestemann som rådmannen og lederen i utvalget utpeker.

12. VALGNEMD

12.1 Formål

Valgnemnda forbereder alle valg av medlemmer og varamedlemmer til styrer, råd og utvalg, også nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av kommunestyrevalgperioden. Nemndas forslag må ivareta bestemmelser som er gitt i lover, forskrifter og reglementer, og bør innenfor disse rammer tilstrebe at man i størst mulig grad ivaretar mangfoldet og tverrsnittet av befolkningen i Senja kommune.

12.2 Valg og sammensetning

- a) Valgnemnda er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-9.
- b) Kommunestyret velger en nemnd bestående av 8 representanter. Om ikke alle politiske parti innvalgt i kommunestyret blir representert i nemnda, gis disse observatørstatus med én observatør pr parti.

12.3 Oppgaver og myndighet

- a) Nemnda innstiller overfor kommunestyret på valg til styrer, råd og utvalg som velges av kommunestyret, og kan gi innspill på kandidater som skal velges til styrende organ i IKSer, KFer, ASer, ASAer, stiftelser og lignende der kommunen har eierinteresser.
- b) Nemnda søker å klarlegge om forholdstallsvalg vil bli krevd, jf. kommuneloven § 7-4.
- c) Nemnda innstiller overfor kommunestyret på nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av kommunevalgperioden når dette er nødvendig.
- d) Nemndas forslag må ivareta de spesielle bestemmelser som gis i lover, forskrifter og reglement. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i kommunelovens §§ 7-5, 7-6 og 7-7 vektlegges.

12.4 Saksbehandlingsregler

Valgnemnda er et folkevalgt organ og skal følge kommunelovens saksbehandlingsregler, jf. kap. 11.

13. TAKSTNEMND

13.1 Formål, oppgaver og myndighet

I medhold av Eigedomsskattelova § 8 A-3 pkt 4 velger kommunestyret en sakkyndig nemnd til å verdisette eiendommer i Senja kommune på grunnlag av forslag fra tilsatte besiktigelsesmenn. Ved klage på takst vedtatt av sakkyndig nemnd, skal nemnda som underinstans behandle klagen. Dersom klage ikke gis helt eller delvis medhold, behandles klagen av sakkyndig klagenemnd.

I medhold av Eigedomsskattelovas § 20 velger kommunestyret en sakkyndig klagenemnd som avgjør klager på vedtak gjort av sakkyndig nemnd. Klagenemndas vedtak er endelig.

13.2 Valg og sammensetning

a) Den sakkyndige nemnd skal bestå av 6 medlemmer (leder, nestleder og 4 medlemmer). I tillegg velges 6 varamedlemmer. Nemnda er beslutningsdyktig når flere enn 3 representanter er til stede.

b) Den sakkyndige ankenemnd skal bestå av 6 medlemmer (leder, nestleder og 4 medlemmer). I tillegg velges 6 varamedlemmer.

c) Valgperioden følger kommunevalgperioden.

13.3 Saksbehandlingsregler

13.3.1 Valgbarhet og inhabilitet

a) Valgbare og pliktige til å motta valg som medlem av sakkyndig nemnd eller ankenemnd, er de som er pliktige til å motta valg til kommunestyret.

b) De sakkyndige deltar ikke i selve takseringen (saksbehandlingen i nemndene) og har ingen stemmerett.

c) Et medlem er inhabil til å delta i taksten når medlemmet

- selv er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen,
- er i slekt eller i svogerskap med en som nevnt under a) i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken,
- er eller har vært gift, partner eller forlovet med, eller er fosterfar eller fostermor eller er fosterbarn til eier,
- er verge for en person som nevnt under kulepunkt 1
- er daglig leder eller medlem av styret for et selskap, en forening, sparebank, stiftelse eller offentlig innretning som er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen
- er medlem av formannskapet, jf Eigedomsskattelova § 21

Likedan er et medlem inhabil når andre særegne omstendigheter foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende medlems upartiskhet.

Nemnda treffer selv avgjørelse om hvorvidt et medlem er inhabil.

13.3.2 Møteplikt

Medlemmer av den sakkyndige nemnd og sakkyndig ankenemnd plikter å stille til alle møter i de respektive nemnder, med mindre det foreligger lovlig forfall.

13.3.3 Sakkyndig hjelp

a) Nemndene kan be eiendomsskattekontoret tilkalle sakkyndig hjelp til å utrede, beregne og avgi veiledende uttalelser på det bygningstekniske, industrielle, maskintekniske, juridiske eller andre områder når dette anses nødvendig.