



# **SKJERVØY KOMMUNE**

***Reglement***

***for***

***Politiske styringsorgan***

***Vedtatt i kommunestyret 12. mars 2014  
i K-sak 13/14***

## Innholdsfortegnelse

### Side

1	Kommunestyret .....	1
2	Formannskapet.....	9
3	Administrasjonsutvalget.....	10
4	Arbeidsmiljøutvalget .....	12
5	Brukerutvalg .....	15
6	Reglement for ordføreren .....	17
7	Kontrollutvalget .....	18
8	Klagenemnd .....	20
9	Eldrerådet.....	22
10	Ungdomsrådet .....	24
11	Råd for funksjonshemmede .....	26
12	Takstnemnd og overtakstnemnd for eiendomsskatt.....	28

# 1 Kommunestyret

Kommunestyret i Skjervøy kommune består av 19 representanter.

## 1.1 Innkalling til møte. Forberedelse av saker Dokumentutlegging

- 1.1.1 Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når fylkesmannen krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det.
- 1.1.2 Ordføreren innkaller til møter og setter opp saksliste for møtet. Ordføreren kan avlyse oppsatte møter dersom det foreligger få saker og disse ikke trenger rask behandling.
- 1.1.3 Innkallingen til møtet sendes representanter og vararepresentanter. Innkallingen skal minimum inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Så langt det er råd skal sakspapirer følge innkallingen til medlemmer og varamedlemmer.
- 1.1.4 Innkallingen postlegges til medlemmene senest 8 dager før møtet og kunngjøres i lokale media, som regel med en frist på 7 dager.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakers dokumenter til offentlig ettersyn i sentralbordet på rådhuset og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på ordførerens kontor.

## 1.2 Forfall, vararepresentant

- 1.2.1 Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 16. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.
- 1.2.2 Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven §16 inn i stedet for vedkommende.

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

### **1.3 Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets medlemmer**

- 1.3.1 Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslagsrett og stemmerett.
- 1.3.2 Kontrollutvalgets leder har uttalerett i saker som utvalget selv har fremmet.
- 1.3.3 Representanter for eldrerådet, ungdomsrådet og kommunalt råd for funksjonshemmede har møte- og talerett i kommunestyret.
- 1.3.4 Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.
- 1.3.5 Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre særlige sakkyndige personer. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.
- 1.3.6 Rådmannen skal tilse at det er tilstede sekretær som fører møteboka.

### **1.4 Møteleder**

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Ved begges forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### **1.5 Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt**

- 1.5.1 Kommunestyrets møter holdes som hovedregel for åpne dører.
- 1.5.2 Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l., eller kringkastes over radio, TV eller internett, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.
- 1.5.3 Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor det foreligger lovpålagt taushetsplikt eller hvor dette har hjemmel i særlov. Debatt om dette foregår for lukkede dører.
- 1.5.4 Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang.
- 1.5.5 Hvis dørene lukkes, plikter de tilstedeværende, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Denne taushetsplikt varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort.

## **1.6 Møtets åpning**

- 1.6.1** Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er minst halvparten av representantene tilstede, erklærer møtelederen møtet satt, og publikum får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 31 tillater det.
- 1.6.2** Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å få godkjenning fra møtelederen.
- 1.6.3** Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **1.7 Taletid**

Dersom ikke annet blir bestemt ved møtets begynnelse, har hvert parti en maksimal taletid på 15 min pluss inntil 2 min pr representant samlet for saker som er ført opp på saklisten.

## **1.8 Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkalling**

- 1.8.1** Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Manglende overholdelse av møteplikten vil kunne betraktes som en tjenesteforsømmelse etter straffeloven § 324.
- 1.8.2** Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.
- 1.8.3** Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten.
- 1.8.4** 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.
- 1.8.5** 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.

## **1.9 Inhabilitet**

Den som etter forvaltningslovens kap II og kommunelovens § 40 pkt.3 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 40 pkt.4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **1.10 Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge**

- 1.10.1** Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og innstillingen.

- 1.10.2** Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

## **1.11 Ordskiftet**

- 1.11.1** Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
- 1.11.2** 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.
- 1.11.3** 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.
- 1.11.4** Avgrensing og avslutning av ordskiftet. Før ordskiftet i en sak er begynt og under debatten, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, ordfører og for gruppeleder for hvert politisk parti/gruppe.
- 1.11.5** Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte debatten om saken.

## **1.12 Møteleders stilling under debatten**

- 1.12.1** 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.
- 1.12.2** Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen jfr.pkt.1.4

## **1.13 Forslag**

- 1.13.1** Forslag i møtet kan ikke settes fram av andre enn av kommunestyrets medlemmer.
- 1.13.2** Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller sendes annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

## 1.14 Saken tas opp til avstemning

- 1.14.1 Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning.
- 1.14.2 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 kan blank stemmeseddel brukes, jfr kommunelovens § 40 pkt. 2.
- 1.14.3 Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## 1.15 Prøveavstemning

- 1.15.1 Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.
- 1.15.2 Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning over hele innstillingen eller hele forslaget.

## 1.16 Stemmemåten

- 1.16.1 Avstemningen iverksettes på en av disse måter;
  - 1.16.1.1 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.
  - 1.16.1.2 Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
  - 1.16.1.3 Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.
- 1.16.2 Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som Kommunelovens § 38 gir.
- 1.16.3 Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkter, kan en representant kreve punktvis avstemning.

- 1.16.4** Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

## **1.17 Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål**

- 1.17.1** Ethvert medlem kan rette forespørsler til ordføreren, også om saker som ikke står på sakslisten. Ordføreren har ansvar for å besvare forespørselen.
- 1.17.2** Forespørsler som ikke er meldt på forhånd må ikke besvares i møtet, men vil bli redegjort for i neste møte. Forespørsler kan framsettes som interpellasjoner eller spørsmål.
- 1.17.3** Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor kommunestyrets virkeområde.
- 1.17.3.1** Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 to dager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren, og den som eventuelt svarer på vegne av ordfører få ordet 2 ganger. Andre av kommunestyrets medlemmer kan få ordet en gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 5 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 30 minutter med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller ¼ av de møtende motsetter seg det.
- 1.17.3.2** Grunngitte spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 en dag før møtet. Spørreeren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

## **1.18 Innbyggernes spørretime**

- 1.18.1** Innkalling til kommunestyrets møte omfatter også innbyggernes spørretime. Spørretimen annonseres samtidig med sakslisten til kommunestyret. Spørsmål i spørretimen behandles før kommunestyret starter på sin ordinære saksbehandling.
- 1.18.2** Spørsmål kan sendes inn skriftlig før møtet eller tas opp muntlig. Spørsmål sendt inn på forhånd besvares i møtet. Muntlige spørsmål besvares dersom det er mulig.
- 1.18.3** Spørretimen ledes av ordfører, og spørsmålene besvares av ordfører eller den ordføreren utpeker.



- 1.18.4 Spørsmålene bør være korte og ligge innenfor kommunestyrets virkeområde.

## 1.19 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyre-salen 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 forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.

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

## 1.20 Bokføring av forhandlingene. Møtets slutt

- 1.20.1 Kommunestyret fører møtebok for sine forhandlinger.
- 1.20.2 I møteboka føres inn for hvert møte; møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- 1.20.3 For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- 1.20.4 Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer som velges i møtet.

## 1.21 Protokolltilførsel

- 1.21.1 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.
- 1.21.2 Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene som andre medlemmer kan forholde seg til.

## 1.22 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

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

## **1.23 Lovlighetskontroll**

- 1.23.1** Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.
- 1.23.2** Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.
- 1.23.3** Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

## **2 Formannskapet**

### **2.1 Valg, sammensetting**

Formannskapet velges for fire år. Formannskapet skal bestå av 7 representanter som velges av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer ved forholdsvalg.

Kommunenes direkte valgte ordfører tar automatisk sete i formannskapet på sitt partis/sin gruppes kvote.

### **2.2 Hvilke saker skal formannskapet behandle**

- 2.2.1** Formannskapet skal behandle forslag til årsbudsjett, økonomiplan og skattevedtak, samt innstille om årsregnskapet.
- 2.2.2** Formannskapet tillegges også myndighet til å treffe vedtak i hastesaker i henhold til § 13 i kommuneloven.
- 2.2.3** Formannskapet er i henhold til Valglovens § 4-1 valgstyre og skal utføre de oppgaver som loven tillegger valgstyret.
- 2.2.4** Formannskapet tillegges myndighet som kommunens næringsutvalg. Formannskapet er fondsstyre for kommunens næringsmidler og tildeler midler fra nærings- og utviklingsfondet. Det føres særskilt møtebok for slike saker.
- 2.2.5** Formannskapet er rådgivende organ i eierskapsspørsmål i selskaper der kommunen har eierinteresser. Styrerepresentanter og utsendinger til generalforsamlinger har møte- og talerett i slike saker. Valg av styrerepresentanter i disse selskapene drøftes på forhånd i formannskapet.
- 2.2.6** Formannskapet er generalforsamling i selskaper der kommunen er 100 % aksjonær. I øvrige selskaper representerer ordføreren kommunen i generalforsamlingen.
- 2.2.7** Formannskapet behandler søknader om fritak for eiendomsskatt.
- 2.2.8** Formannskapet tillegges forøvrig myndighet til å treffe vedtak i alle saker innenfor de rammer kommunestyret har satt hvor ikke annet følger av lov.

### **2.3 Møter – innkalling og gjennomføring**

- 2.3.1** Reglene i kapittel 1 gjelder så langt de passer, dog med unntak av kap 1.17, 1.18 og 1.22

## **3 Administrasjonsutvalget**

### **3.1 Sammensetting**

**3.1.1** Administrasjonsutvalget består av formannskapetets medlemmer og 2 medlemmer og varamedlemmer valgt av og blant de ansatte.

**3.1.2** Ordfører er leder for utvalget

### **3.2 Arbeidsområder**

**3.2.1** Administrasjonsutvalgets hovedområde er personal - og organisasjons-saker og utvalget har for øvrig de oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon.

**3.2.2** Administrasjonsutvalget har ansvar for å ta initiativ innen sitt arbeidsområde med hovedansvar for organisasjonsutvikling, effektiviseringstiltak og likestilling mellom kjønnene.

### **3.3 Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet**

**3.3.1** Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov, eller vedtatt av kommunestyret, herunder:

**3.3.1.1** Vedta retningslinjer for ansettelse og rekrutteringsprosedyrer.

**3.3.1.2** Behandle anker på rådmannens vedtak om omgjøring, opprettelse og nedleggelse av stilling.

**3.3.1.3** Avgjøre tvilsspørsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.

### **3.4 Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett**

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker

**3.4.1** Ved tilsetting av rådmann.

**3.4.2** Nye organisasjons- og bemanningsplaner.

**3.4.3** Forslag til endringer i personalpolitiske retningslinjer.

**3.4.4** Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget.

### **3.5 Mindretallsanke**

- 3.5.1 I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på ett medlem, ordfører eller rådmann forlange saken lagt fram for kommunestyret.
- 3.5.2 Slik anke må settes fram i møtet og protokolleres for å ha oppsettende virkning.

### **3.6 Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse og habilitet**

- 3.6.1 De ansattes representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.
- 3.6.2 Administrasjonsutvalget kan ihht. Kommuneloven § 40 fritta et medlem fra behandling av en sak dersom vedkommende selv ber om det og sier fra at vedkommende av personlige grunner ikke finner det riktig å delta.

### **3.7 Møter – innkalling og gjennomføring**

- 3.7.1 Reglene i kapittel 1 gjelder så langt de passer, dog med unntak av kap 1.17, 1.18 og 1.22. Innkallingen skal ikke kunngjøres i media.

## 4 Arbeidsmiljøutvalget

### 4.1 Valg, sammensetning

4.1.1 Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal bestå av 10 medlemmer med lik representasjon fra arbeidsgiver og arbeidstaker. Det skal velges personlige varamedlemmer for alle faste medlemmer av utvalget.

4.1.2 Arbeidsgiverrepresentantene skal være:

<b>Medlemmer</b>	<b>Varamedlemmer</b>
Ordfører	Varaordfører
En fra opposisjonen	En fra opposisjonen
Rådmannen	Etatsjef
Etatsjef	Etatsjef
Virksomhetsleder	Virksomhetsleder

4.1.3 Arbeidstakerrepresentantene skal være:

Hovedvernombudet

De øvrige representantene og vararepresentantene velges som bestemt i § 5.5 i forskrifter av arbeidsmiljøloven.

4.1.4 Representant for bedriftshelsetjenesten og HMS-leder har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett i utvalget.

### 4.2 Arbeidsområde

4.2.1 Arbeidsmiljøutvalget er et kombinert lovbestemt arbeidsmiljøutvalg og samarbeidsutvalg.

4.2.2 Arbeidsmiljøutvalget er et besluttsende, rådgivende og informativt organ som skal ha som hovedoppgave å arbeide mot de mål som gjelder for helse, miljø- og sikkerhet i Skjervøy kommune.

4.2.3 Arbeidsmiljøutvalget skal medvirke til at internkontrollsystemet utvikles og fungerer i samsvar med lov og forskrift.

## **4.3 Arbeidsoppgaver**

### **4.3.1 Saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet**

Arbeidsmiljøutvalgets lovbestemte oppgaver er fastlagt i § 24 i «Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø», og tilhørende forskrifter. I tillegg til lovbestemte arbeidsoppgaver har AMU avgjørelsesmyndighet innenfor rammen av vedtatt budsjett i følgende saker:

**4.3.1.1** Intern informasjon.

**4.3.1.2** Velferdstiltak / fordeling av velferdsmidler.

**4.3.1.3** Rehabilitering av alkohol - og narkotikamisbrukere.

**4.3.1.4** Behandle planer/ retningslinjer for kommunens utdanningstilbud.

**4.3.1.5** Utarbeide retningslinjer for introduksjon av nytilsatte.

### **4.3.2 Saker hvor utvalget har uttalerett:**

**4.3.2.1** Endring i bemanning og / eller organisering av virksomheten, både kortsiktige og langsiktige planer.

**4.3.2.2** Årsbudsjett og økonomiplaner samt andre langtidsplaner som har betydning for arbeidsmiljøet.

**4.3.2.3** Omdisponering av lokaler.

**4.3.2.4** Ved innføring eller vesentlig endring av datasystemer.

**4.3.2.5** Avsetning av midler til opplæring i årsbudsjett og økonomiplan.

## **4.4 Funksjonstid**

**4.4.1** Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget velges for 4 år av gangen. Dersom et medlem av utvalget overføres til en annen sektor eller slutter i kommunen, opphører vervet. Varamedlemmet trer da inn som medlem av utvalget for den resterende del av valgperioden.

**4.4.2** Valgperioden er sammenfallende med den kommunale valgperiode.

## **4.5 Ledelse av utvalget**

Leder velges vekselvis blant arbeidsgivernes og arbeidstakernes medlemmer for 2 år. Ved stemmelikhet teller lederens stemme dobbelt.

## **4.6 Møtene**

**4.6.1** Utvalget fastsetter selv når det skal holde møter.

**4.6.2** Møtene holdes som regel i ordinær arbeidstid. Det bør avholdes møter så ofte at sakene kan behandles fortløpende og uten unødig opphold. Dog minst en gang i kvartalet.

**4.6.3** Innkalling med sakliste og saksdokumenter sendes medlemmene av utvalget en uke før møtet skal holdes.

## **4.7 Sekretariat**

Rådmannen utpeker nødvendig sekretærhjelp

## **4.8 Arbeidsutvalg**

**4.8.1** AMU skal ha et arbeidsutvalg.

**4.8.2** Den part som ikke har leder, velger for samme tidsrom en representant som sammen med leder og HMS-leder/sekretær utgjør arbeidsutvalget.

**4.8.3** AMU fastsetter hvilke oppgaver og myndighet arbeidsutvalget skal ha.

**4.8.4** Arbeidsutvalget gjennomgår saker til AMU og kan behandle mindre saker.

**4.8.5** Ved saker av større karakter, og som det haster å få avgjørelse / uttalelse på kan arbeidsutvalget innkalle til ekstraordinært AMU.

## **4.9 Underutvalg for AMU**

Underutvalg for AMU er:

- AU - arbeidsutvalg
- AKAN - utvalget



# 5 Brukerutvalg

## 5.1 Sammensetning

5.1.1 Brukerutvalg består av 5 medlemmer valgt av og blant kommunestyrets representanter.

## 5.2 Oppgaver og myndighet

### 5.2.1 Klientsaker

5.2.1.1 Brukerutvalget skal behandle saker etter Lov av 17 juli 1992 nr.100 om barneverntjenester som har prinsipiell betydning, og som av den grunn ikke er delegert rådmannen.

- Brukerutvalget skal behandle klagesaker før oversending til fylkesmannen.

5.2.1.2 Brukerutvalget skal behandle saker etter Lov av 13.des. 1991 nr.81 om sosiale tjenester som har prinsipiell betydning, og som av den grunn ikke er delegert rådmannen.

Brukerutvalget behandler klager på vedtak fattet av administrasjonen, etter Lov av 13.des.1991 nr.81 om sosiale tjenester.

5.2.1.3 Brukerutvalget behandler saker om hjemmesykepleie, og tildeling eller bortfall av plass i sykehjem eller boform for heldøgns omsorg og pleie etter lov av 19. nov. 1982 nr. 66 om helsetjenesten i kommunene, som har prinsipiell betydning, og som av den grunn ikke er delegert rådmannen.

5.2.1.4 Brukerutvalget behandler klager på vedtak fattet av administrasjonen etter § 2-1 i Lov av 19 nov. 1982 nr.66 om helsetjenesten i kommunene.

### 5.2.2 Elevsaker

5.2.2.1 Brukerutvalget fatter vedtak i saker etter opplæringsloven som har prinsipiell betydning, og som av den grunn ikke er delegert rådmannen.

5.2.2.2 Brukerutvalget behandler klager på vedtak fattet av administrasjonen etter opplæringsloven.

### 5.2.3 Barnehage og SFO

5.2.3.1 Brukerutvalget behandler klager på opptak i barnehage og SFO.

#### **5.2.4 Kontroll med salg av øl og annen alkoholholdig drikk under 4.76 volumprosent og skjenking av alkoholholdig drikk i kommunen.**

Brukerutvalget har ansvar for at det utføres kommunal kontroll av salgs- og skjenkesteder i tråd med alkohollovens bestemmelser.

Dessuten skal utvalget gi råd og veiledning til bevillingshaverne, og gi uttalelse ved inndragning av bevilling.

### **5.3 Møtene**

**5.3.1** Brukerutvalget holder møte når lederen finner det påkrevd, eller minst 2 medlemmer krever det.

**5.3.2** Brukerutvalget innkalles skriftlig i god tid, normalt med minst 7 dagers varsel.

**5.3.3** Brukerutvalget er beslutningsdyktig når minst tre av medlemmene, herunder leder eller nestleder er tilstede. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

**5.3.4** Det føres felles protokoll for alle saker i utvalget.

### **5.4 Sekretariat**

Rådmannen utpeker nødvendig sekretærhjelp.

# 6 Reglement for ordføreren

## 6.1 Ordførerens oppgaver

- 6.1.1 Ordføreren leder møtene i kommunestyret og i formannskapet i samsvar med reglene i kommuneloven og Skjervøy kommunes reglementer.
- 6.1.2 Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne i alle tilfelle hvor myndighet ikke er tillagt andre.
- 6.1.3 Ordføreren ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen.
- 6.1.4 Ordfører er tillitsmann for alle medlemmer i politiske organer, og bistår disse med veiledning og informasjon.
- 6.1.5 Ordfører har ansvar for å ta initiativ til å iverksette nødvendig opplæring av folkevalgte i regler om møteledelse, saksbehandling, inhabilitet m.v.
- 6.1.6 Ordfører sørger for at det settes opp møteplan for folkevalgte organer.
- 6.1.7 Ordføreren sørger for innkalling til møter i kommunestyret og formannskapet i samsvar med reglene i kommuneloven og kommunens reglementer. Ordfører sørger også for at vararepresentanter blir innkalt i nødvendig utstrekning.
- 6.1.8 Ordføreren setter av passende kontortid beregnet på besøk og henvendelser fra publikum. Ordføreren eller den han/hun utpeker, gir informasjon til media om viktige saker og vedtak.
- 6.1.9 Ordføreren påser at Kommunelovens § 4 om kommunal informasjon og offentlighetslovens regler følges opp i forbindelse med saker i kommunestyre og formannskap for å sikre publikums rett til informasjon om og innsyn i den kommunale forvaltningen. Denne bestemmelsen innebærer ingen begrensning i rådmannens ansvar.
- 6.1.10 Ordfører er bindeledd mellom administrativt nivå (rådmannen) og politisk nivå i kommunen, og skal arbeide for et godt samarbeid mellom de folkevalgte og administrasjonen.
- 6.1.11 Ordføreren og rådmannen skal gjensidig holde hverandre underrettet om saker og forhold som angår kommunen. Ordføreren kan i samråd med rådmannen kreve opplysninger og bistand fra alle deler av administrasjonen. Innkalling av andre kommunalt ansatte skal skje i samråd med rådmann.
- 6.1.12 Ordføreren er leder av beredskapsrådet.
- 6.1.13 Ordføreren har også oppgaver og myndighet i tråd med lokal forskrift om endret myndighet for ordfører i valgperioden 2007 - 2011.

## 7 Kontrollutvalget

Kommuneloven kap. 12 har bestemmelser om kontrollutvalg i kommunene, og Kommunal- og regionaldepartementet har gitt forskrift om kontrollutvalg med hjemmel i kommuneloven. Dette reglementet inneholder Skjervøy kommunes særskilte bestemmelser for kontrollutvalget.

### 7.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velger selv, i sitt konstituerende møte, et kontrollutvalg med medlemmer og varamedlemmer for valgperioden. Kommunestyret velger selv også leder og nestleder.

Kontrollutvalget bør i størst mulig grad ha representanter fra alle politiske partier eller grupper representert i kommunestyret. (Alternativt: Leder skal velges fra opposisjonen/kontrollutvalgets flertall skal velges fra opposisjonen.)

Det velges så mange medlemmer og varamedlemmer som kommunestyret ved hvert valg bestemmer, dog minst tre medlemmer og tre varamedlemmer.

Det er ikke personlige varamedlemmer. Første varamedlem bør velges blant kommunestyrets medlemmer.

De av kontrollutvalgets medlemmer og varamedlemmer som eventuelt ikke sitter i kommunestyret, skal også få delta i kommunens folkevalgtopplæring.

### 7.2 Kontrollutvalgets arbeidsområde og virkemåte

Kontrollutvalget skal bidra til et funksjonsdyktig folkestyre for kommunen innenfor lovverkets rammer, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunens ressurser.

Kontrollutvalget skal legge vekt på å opptre partipolitisk nøytralt.

Utvalget skal vektlegge faglige og profesjonelle hensyn. I sin funksjon skal kontrollutvalget opptre som kollegium for derigjennom å få bedre gjennomslag for de sakene som utvalget tar opp.

Kontrollutvalget skal ha fokus på etiske retningslinjer og

- skal gjøre seg kjent med kommunens etiske retningslinjer, reglementer, forvaltningslovens regler om habilitet og forutsettes lojalt å overholde de bestemmelser og vedtak som gjelder,
- skal i sitt arbeid ivareta og styrke befolkningens tillit til den kommunale virksomheten,
- skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. De bør også unngå å komme i situasjoner som vil føre til at det kan stilles spørsmål ved vedkommendes integritet,
- må ikke bruke fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kontrollutvalget til personlig vinning,
- oppfordres til å la seg registrere i KS sitt styrevervregister, i den grad kommunen for øvrig er tilsluttet slikt register.

**Uttalelser til pressen knyttet til en konkret sak besvares av kontrollutvalgets leder eller den vedkommende bemyndiger.**

### 7.3 Saksbehandling

Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder også for kontrollutvalgets møter.

Når kontrollutvalget ikke har bestemt noe annet, holdes møtene for lukkede dører.

- Ordføreren har møte- og talerett, men ikke stemmerett.
- Rådmannen kan innkalles/inviteres til møtene ved behov.
- Rådmannen mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene.
- Kontrollutvalgets varamedlemmer får tilsendt kopi av innkallingens framside med sakliste.
- Ethvert medlem av utvalget kan forlange og få satt en sak på sakskartet.
- Kontrollutvalget avgjør den administrative tilrettelegging for utvalgets saker.
- Innkallingen til kontrollutvalgets møter skal skje med minst 7 dagers varsel.

Kontrollutvalget innstiller ovenfor kommunestyret i saker som er behandlet av kontrollutvalget, med unntak av når det er gitt andre bestemmelser om innstilling (jf. bl.a. kontrollutvalgsforskriften §§ 7 og 18).

## **7.4 Kontrollutvalgets oppgaver**

Budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen utarbeides og oversendes kommunen innen de tidsfrister som gjelder for kommunen. Kontrollutvalget følger opp at forslaget følger med til kommunestyrets behandling av budsjettet.

Utvalget avgir innen 1. halvår årsrapport til kommunestyret om sin virksomhet foregående år. I årsrapporten skal det også gis opplysninger om gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og resultatet av dette, iht. forskrift om kontrollutvalg §§ 11 og 15.

Kontrollutvalgets leder eller den vedkommende bemyndiger, plikter å være til stede i kommunestyret i de sakene hvor kontrollutvalget har innstilt til kommunestyret.

## **7.5 Taushetsplikt**

Kontrollutvalget har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13. (Taushetsplikt).  
Kontrollutvalgets medlemmer skriver under egen taushetserklæring.

## **7.6 Henvendelse til revisjonens personale**

Henvendelse fra kontrollutvalgets medlemmer til revisjonens personale skal skje til oppdragsansvarlige revisorer, så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

## **8 Klagenemnd**

### **8.1 Sammensetting**

**8.1.1** Klagenemnda består av formannskapetets medlemmer. Gjelder klagen vedtak fattet av formannskapet er kommunestyret klagenemnd.

### **8.2 Arbeidsområde**

**8.2.1** Klagenemnda behandler i henhold til forvaltningslovens kapittel VI, klager på enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner.

**8.2.2** Klagenemnda omfattes av de generelle regler om saksbehandling og beslutningsprosess som ellers gjelder etter kommuneloven.

### **8.3 Møtene**

**8.3.1** Møtene skal som hovedregel være åpne, med mindre unntaksreglene i kommunelovens § 31 nr.3 eller 4 kommer til anvendelse.

### **8.4 Saksforberedelser**

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

**8.4.1** Når erklæring om klage er framsatt for det forvaltningsorgan som har fattet vedtaket, (underinstansen) skal de undersøke grunnen til klagen. Dersom de ikke finner å kunne omgjøre vedtaket, skal sakens dokumenter oversendes klagenemnda så snart den er tilrettelagt.

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

**8.4.3** Klagenemnda har imidlertid en selvstendig plikt til å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, Jfr. 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.

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

**8.4.5** Klagenemnda kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser mm.

## **8.5 Klagenemndas vedtak**

- 8.5.1** Hvis klagenemnda ikke gjør endringer i vedtaket, stadfestes underinstansens vedtak.
- 8.5.2** Dersom det gjøres endringer i underinstansens vedtak, har klagenemnda valget mellom selv og treffe nytt vedtak, eller å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake til hel eller delvis ny behandling.
- 8.5.3** Vedtaket kan endres til skade for klageren hvis» klagerens interesser finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser.» jfr. Fvl. § 34 andre ledd.
- 8.5.4** Endres vedtaket til skade for klageren må melding om dette sendes klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.
- 8.5.5** Klagenemndas vedtak i klagesaken kan som hovedregel ikke påklages. Dette er likevel ikke til hinder for at vedtaket gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll etter kommunelovens § 59.
- 8.5.6** Hvis klagenemnda velger å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake for ny behandling, vil imidlertid underinstansens nye vedtak kunne påklages på vanlig måte.

## **8.6 Sekretariat**

Rådmannen stiller nødvendig sekretærhjelp til disposisjon, og skal spesielt ta hensyn til forvaltningslovens og kommunelovens bestemmelser om habilitet.

## **9 Eldrerådet**

### **9.1 Valg og sammensetning**

- 9.1.1 Skjervøy kommunes eldreråd skal ha 5 medlemmer.
- 9.1.2 Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer for den kommunale valgperiode.
- 9.1.3 Pensjonistforeningene i kommunen kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer.
- 9.1.4 Eldrerådet velger selv leder og nestleder.

### **9.2 Oppgaver**

- 9.2.1 Eldrerådet er et partipolitisk uavhengig, rådgivende organ for Skjervøy kommune.
- 9.2.2 Eldrerådet skal ha til behandling de saker som er tillagt rådet etter lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd, og har spesiell uttalerett i alle saker som gjelder eldre i kommunen.
- 9.2.3 Rådet kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.
- 9.2.4 Representant for eldrerådet har møte- og talerett i planutvalget, formannskapet og kommunestyret.

### **9.3 Møtene**

- 9.3.1 Eldrerådet fastsetter møtedagene
- 9.3.2 Møtene kan også holdes når lederen bestemmer det, eller når minst tre av rådets medlemmer eller ordfører / rådmann ber om det.
- 9.3.3 Rådet er vedtaksfør når minst 3 medlemmer er tilstede.
- 9.3.4 I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmene og varamedlemmene med en frist på 8 dager. Dette sendes også ordfører og rådmann.
- 9.3.5 Det skal føres protokoll fra møtet.
- 9.3.6 Utskrift med eventuelle forslag sendes medlemmer, varamedlemmer, rådmann, ordfører, pensjonistenes samarbeidsutvalg. Utskrifta skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som skal ta den endelige avgjørelse.



## **9.4 Saker**

- 9.4.1 Alle saksdokumenter skal legges fram for eldrerådet før kommunestyret tar avgjørelse i sakene. Det samme gjelder når andre kommunale nemnder tar avgjørelser etter delegasjonsmyndighet.
- 9.4.2 Administrasjonen har ansvaret for at saker oversendes eldrerådet.
- 9.4.3 Sakene skal oversendes eldrerådet i så god tid at sekretariatet får forberede sakene for eldrerådet.
- 9.4.4 Eldrerådet kan kalle inn representanter for administrasjonen til å redegjøre for enkelte saker.

## **9.5 Sekretariat**

- 9.5.1 Sekretariatet for eldrerådet legges til rådmannen som utpeker egen person til dette.
- 9.5.2 Sekretæren plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for eldre, og forberede saker for eldrerådet.
- 9.5.3 Det skal utarbeides årsmelding fra rådets arbeid. Årsmeldingen forelleges kommunestyret

## **9.6 Taushetsplikt**

Eldrerådets medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

## **9.7 Godtgjørelse**

Eldrerådets medlemmer har møtegodtgjørelse for arbeidet i rådet i tråd med gjeldende reglement.

# 10 Ungdomsrådet

## 10.1 Valg og sammensetning

- 10.1.1 Skjervøy Ungdomsråd (SUR) skal bestå av syv medlemmer. En skal velges fra Arnøya, tre fra Skjervøy ungdomsskole og tre fra Nord-Troms videregående skole.
- 10.1.2 Medlemmene velges for to år av gangen. Begge kjønn skal være representert i rådet. Rådet konstituerer seg selv når det er valgt. Suppleringsvalg avholdes ved behov.

## 10.2 Ansvarsområder/oppgaver

- 10.2.1 SUR er et partipolitisk uavhengig, rådgivende organ for Skjervøy kommune.
- 10.2.2 SUR har møte- og talerett i kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene .
- 10.2.3 SUR har rett til å få seg forelagt alle saker av spesiell betydning for ungdom. Dette gjelder blant annet saker som angår den enkelte skole, generell oppvekst-/skole- og utdanningspolitikk, aktuelle spørsmål for enkelte ungdomsgrupper samt rådmannens forslag til årsbudsjett og økonomiplan. Utvalget kan på eget initiativ ta opp saker som angår ungdom i kommunen.
- 10.2.4 Ungdomsrådet utarbeider en årlig rapport om sin virksomhet, og denne foreligger kommunestyret sammen med årsrapportene fra de andre brukerrådene.

## 10.3 Møtene

- 10.3.1 Skjervøy Ungdomsråd skal ha møter minst en gang i kvartalet og det skal ved behov avholdes møter i forkant av kommunestyremøtene der leder og/eller flere av medlemmene anser det som nødvendig.
- 10.3.2 Leder og ungdomsleder kaller i fellesskap inn til møter. Det er obligatorisk møteplikt for alle faste medlemmer av rådet. Vara innkalles ved behov. Møtene ledes av leder, og dersom leder har fravær ledes møtet av nestleder. Innkalling til møtene skal også sendes til ordfører og rådmann og disse har talerett hvis de møter på møtene.
- 10.3.3 Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

## 10.4 Sekretariat

- 10.4.1 Sekretariat for SUR legges til rådmannen.

- 10.4.2** Alle saksdokumenter skal legges frem for SUR før kommunestyret tar avgjørelser i sakene. Det samme gjelder når andre kommunale nemnder tar avgjørelser etter delegert myndighet. Koordinator deltar på utvalgets møter med tale- og forslagsrett. Rådmannen eller den han bemyndiger, påser at de saker som legges frem for ungdomsrådet er forsvarlig utredet.
- 10.4.3** Uttalelse fra ungdomsrådet i en enkeltsak skal følge saksdokumentene som trykt vedlegg videre i den politiske behandlingen.
- 10.4.4** Skriftlige henvendelser fra SUR til administrasjonen rettes via sekretæren.

## **10.5 Rett til innsyn i saksdokumenter**

- 10.5.1** Ungdomsrådet har rett til innsyn i kommunale saksdokumenter. Dette gjelder ikke saker unntatt offentlighet etter lov. Retten til innsyn inntreer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling.
- 10.5.2** Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje via sekretæren.

## **10.6 Godtgjørelse**

Ungdomsrådets medlemmer har møtegodtgjørelse for arbeidet i rådet i tråd med gjeldende reglement.

# 11 Råd for funksjonshemmede

## 11.1 Valg, Sammensetning

- 11.1.1 Kommunalt råd for funksjonshemmede i Skjervøy skal ha 5 medlemmer.
- 11.1.2 Kommunestyret velger selv medlemmer med personlige varamedlemmer for den kommunale valgperiode.
- 11.1.3 Funksjonshemmedes interesseorganisasjoner i kommunen kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer.
- 11.1.4 Rådet for funksjonshemmede velger selv leder og nestleder for et år av gangen.

## 11.2 Oppgaver

- 11.2.1 Rådet for funksjonshemmede er et partipolitisk uavhengig samarbeids- og rådgivningsorgan for Skjervøy kommune.
- 11.2.2 Rådet for funksjonshemmede skal ha til behandling saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser, og har spesiell uttalerett i alle saker som gjelder funksjonshemmede i kommunen.
- 11.2.3 Rådet kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.
- 11.2.4 Representant for rådet for funksjonshemmede har møte- og talerett i utvalg for plansaker, formannskapet og kommunestyret.

## 11.3 Møtene

- 11.3.1 Rådet for funksjonshemmede fastsetter møtedagene.
- 11.3.2 Møter kan også holdes når lederen bestemmer det, eller når minst 3 av rådets medlemmer eller ordfører / rådmann ber om det.
- 11.3.3 Rådet er vedtaksfør når minst 3 medlemmer er tilstede.
- 11.3.4 I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling normalt med 7 dagers varsel. Saksliste og saksdokumenter sendes medlemmene, varamedlemmene og andre med møterett.
- 11.3.5 Det skal føres protokoll fra møtet.
- 11.3.6 Utskrift sendes medlemmene, varamedlemmer, rådmann og ordfører.
- 11.3.7 Utskiftene skal følge saksdokumentene til de kommunale organer som skal ta den endelige avgjørelse.

## **11.4 Saker**

- 11.4.1 Alle saksdokumenter skal legges fram for rådet for funksjonshemmede før kommunestyret tar avgjørelse i sakene. Det samme gjelder når kommunale nemnder tar avgjørelser etter delegasjonsmyndighet.
- 11.4.2 Sakene skal oversendes rådet for funksjonshemmede i så god tid at sekretariatet får forberede sakene for rådet for funksjonshemmede.
- 11.4.3 Rådet for funksjonshemmede kan kalle inn representanter for administrasjonen til å redegjøre for enkelte saker.

## **11.5 Sekretariat**

- 11.5.1 Sekretariatet for rådet for funksjonshemmede legges til rådmannen som utpeker egen person til dette.
- 11.5.2 Sekretæren plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for funksjonshemmede, og forberede saker for rådet for funksjonshemmede.
- 11.5.3 Rådet for funksjonshemmede skal utarbeide årsmelding for rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

## **11.6 Taushetsplikt**

Rådet for funksjonshemmedes medlemmer er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

## **11.7 Godtgjørelse**

Rådet for funksjonshemmedes medlemmer har møtegodtgjørelse for arbeidet i rådet i tråd med gjeldende reglement.

# **12 Takstnemnd og overtakstnemnd for eiendomsskatt**

## **12.1 Takstnemnd for eiendomsskatt**

- 12.1.1** Kommunestyret velger for hver valgperiode en takstnemnd på 3 medlemmer og 2 varamedlemmer. Kommunestyret velger leder blant medlemmene. Medlemmene bør ha en viss bygningsfaglig kompetanse.
- 12.1.2** Takstnemnda utfører takseringsoppgaver etter eiendomsskatteloven og kommunens reglement for eiendomsskatt.
- 12.1.3** Takstnemnda avholder møter når leder eller sekretær finner det påkrevet.

## **12.2 Overtakstnemnd for eiendomsskatt**

- 12.2.1** Kommunestyret velger for hver valgperiode en overtakstnemnd på 6 medlemmer og 2 varamedlemmer. Kommunestyret velger leder blant medlemmene.
- 12.2.2** Overtakstnemnda utfører overtakst på de eiendommer hvor taksten er pålagt av eier eller formannskapet. Overtakst skjer i tråd med bestemmelser i eiendomsskatteloven og kommunens reglement for eiendomsskatt.
- 12.2.3** Overtakstnemnda avholder møter når leder eller sekretær finner det påkrevet.

## **12.3 Eiendomsskattekontor og sekretariat**

- 12.3.1** Eiendomsskattekontorets oppgaver etter eiendomsskatteloven tillegges kommunekassen med økonomisjefen som ansvarlig.
- 12.3.2** Økonomisjefen er sekretær for takstnemnd og overtakstnemnd.