



Guovdageainnu suohkan  
Kautokeino kommune

*Ofelaš Sámiš - veiviseren i Sápmi*



# REGLEMENT FOR POLITISKE STYRER, RÅD OG UTVALG

Vedtatt av kommunestyret 17.12.2020, sak 77/20. FSK reglement vedtatt 08.04.21 sak 17/21, kontrollutvalgets reglement vedtatt 24.06.21 sak 35/21.

# INNHALDSFORTEGNELSE

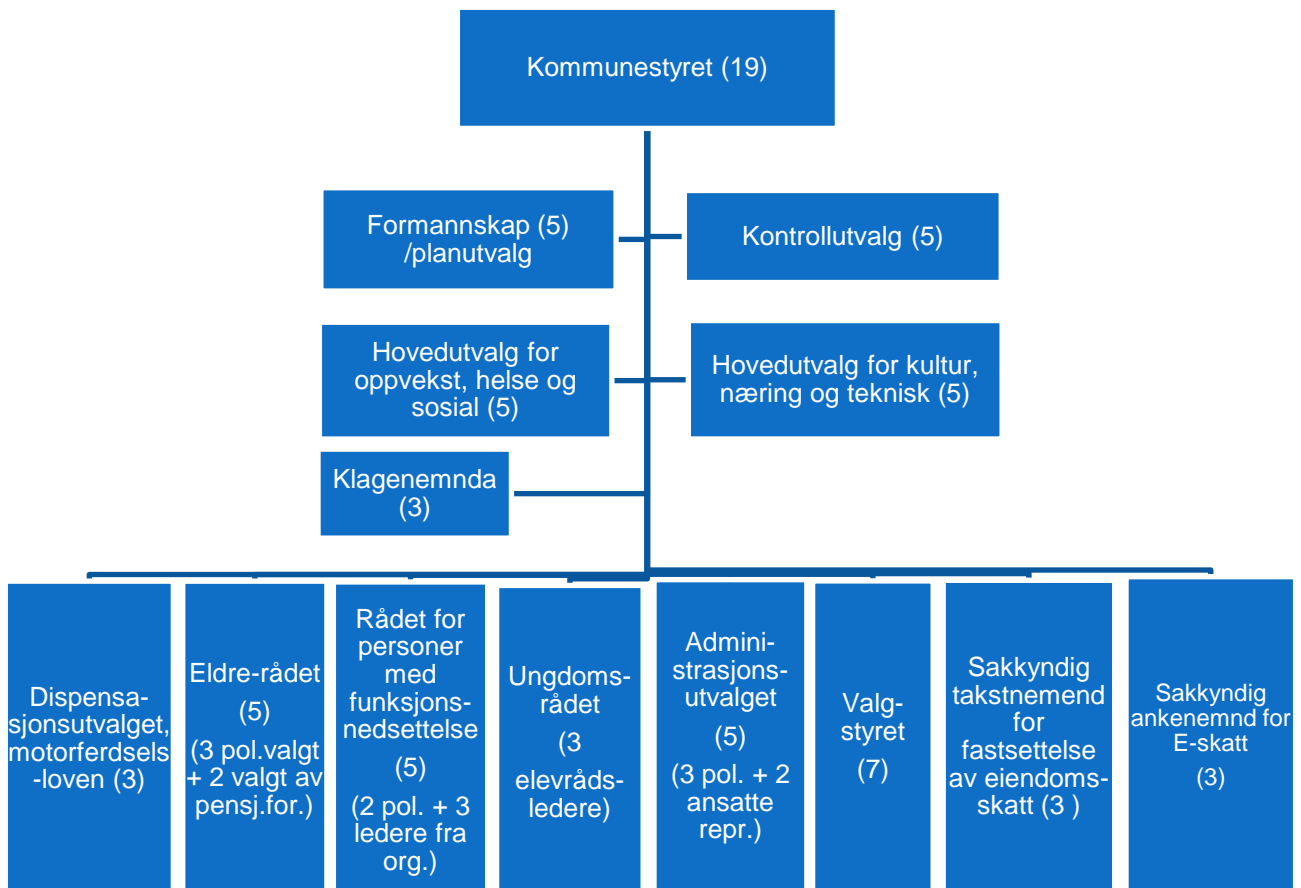
## Innhold

Politisk organisering	1
Reglementer – kort introduksjon	4
Felles reglement for alle politiske organ	6
Reglement for kommunestyret	18
Reglement for formannskapet	34
Reglement for hovedutvalg	37
Reglement for dispensasjonsutvalget	41
Reglement for særskilt klagenemnd	43
Reglement for administrasjonsutvalget	46
Reglement for eldreråd	49
Reglement for råd for personer med funksjonsnedsettelse	52
Reglement for ungdomsrådet	55
Reglement for takstnemnd og ankenemnd	59
Reglement for kontrollutvalget	66
Reglement for arbeidsmiljøutvalget (AMU)	75

# POLITISK ORGANISERING

## Politisk organisering

Politisk organisering ble endret etter konstituering 31.10.2019, ihht ny kommunelov og kommunestyrets vedtak juni 2019, sak 13/19.



# POLITISK ORGANISERING

## **Antall medlemmer i politiske utvalg:**

**Kommunestyret** i Kautokeino har 19 medlemmer.

**Formannskapet** har 5 medlemmer. Formannskapet er også planutvalg.

**Kontrollutvalget** har 5 medlemmer, minst en av medlemmene skal være medlem i kommunestyret.

**Hovedutvalg for oppvekst, helse og sosial** har 5 medlemmer.

**Hovedutvalget for kultur, næring og teknisk** har 5 medlemmer

**Dispensasjonsutvalg, motorferdselsloven** med 3 medlemmer.

**Klagenemnda** har 3 medlemmer.

**Eldrerådet** har 5 medlemmer, 3 velges politisk og 2 velges av pensjonistforeningen.

**Rådet for personer med funksjonsnedsettelse** har 5 medlemmer. 2 er politisk valgt og 3 medlemmer er ledere i berørte organisasjoner.

**Ungdomsrådet** har 3 medlemmer. Medlemmene er ledere for elevrådene ved Kautokeino ungdomsskole, Máze skole og Samisk videregående skole i Kautokeino.

**Administrasjonsutvalget** har 5 medlemmer. 3 politisk valgte medlemmer og 2 ansatte representanter som er valgt blant de tillitsvalgte i fagorganisasjonene.

**Valgstyret** har 7 medlemmer og er aktive annenhvert år ved gjennomføring av valg. Valgstyret er valgt for 4 år ved konstituering 31.10.2019.

**Sakkyndig takstnemnd for fastsettelse av eiendomsskatt** har 3 medlemmer.

**Sakkyndig ankenemnd for fastsettelse av eiendomsskatt** har 3 medlemmer.

**Dispensasjonsutvalget for disp. fra motorferdselsloven** har 3 medlemmer.

## BEGREP

1. **Folkevalgte**, jfr kommuneloven § 5-1, 4.ledd:
  - medlemmer av kommunestyret
  - personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ etter § 5-2
2. **Politisk sak** er en sak der saksbehandlingen skal føre frem til et realitetsvedtak i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ.
3. **Referat sak** er en sak som blir lagt frem skriftlig i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ som informasjon og hvor det ikke blir fattet noe realitetsvedtak i det aktuelle møtet.
4. **Orienteringssak** er en sak som blir lagt frem muntlig i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ, det blir ikke fattet noe realitetsvedtak i det aktuelle møtet.
5. **Delegert sak** er en sak der et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ har blitt orientert om avgjørelser/vedtak som et underliggende organ har gjort med delegert myndighet.
6. **Interpellasjon** er en forespørsel til kommunestyret som gjelder prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen må fremmes skriftlig av en kommunestyrerepresentant overfor ordføreren og skal være ordføreren i hende 5 dager før kommunestyremøtet. Ordføreren svarer på kommunestyremøtet. Se reglement for kommunestyret.

## Reglementer – kort introduksjon

Reglementer for politiske styrer, råd og utvalg er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven av 22. juni 2018 med tilhørende forarbeider, forvaltningsloven, særlover og forskrifter.

Formålet med reglementene er å gi lettere tilgang til oversikt over ansvar- og myndighetsområde ihht kommunelovens bestemmelser. Videre er formålet å gi folkevalgte informasjon om forarbeid og gjennomføring av møter.

Kommuneloven kan IKKE fravikes ved reglement, reglement er kun et supplement.

Formålet med kommuneloven, § 1-1, er å fremme det kommunale selvstyret og legge nødvendige rammer for det. Loven skal legge til rette for det lokale folkestyret og et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse.

Loven skal legge til rette for at kommuner kan yte tjenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggerne. Loven skal også legge til rette for kommunenes utøvelse av offentlig myndighet. Videre skal loven bidra til at kommuner er effektive, tillitsskapende og bærekraftige.

Kommuneloven § 5-13 sier at folkevalgte organ skal ha reglement som fastsetter:

- a) Organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b) Tidsperioden som organet er opprettet for
- c) Eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet

Kautokeino kommunes reglementer for styrer, råd og utvalg inneholder blant annet:

- Valg og sammensetning
- Tidsperiode organet er opprettet for
- Hovedarbeidsområde
- Eventuell vedtaksmyndighet
- Forberedelse og innkalling til møte
- Gjennomføring av møtene
- Hvem deltar på møtene
- Inhabilitet
- Protokollering av møtene

- Lovlighetskontroll

Det vises forøvrig til følgende reglement:

1. Politisk delegeringsreglement for Guovdageainnu suohkan – Kautokeino kommune, vedtas av kommunestyret ved hver valgperiode, gjeldende blir vedtatt 17.12.2020, sak 76/20.
2. Reglement for folkevalgtes innsynsrett, vedtatt av kommunestyret 19.06.97 sak 33/97, oppdatert 18.10.2018 sak 18/18.
3. Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte, vedtatt av kommunestyret 25.04.2002 sak 08/02.
4. Reglement for godtgjørelse til folkevalgte i Kautokeino kommune, vedtatt av kommunestyret 14.04.2000 sak 15/00, oppdatert mange ganger, siste gang 14.12.17. Klargjøres til behandling av kommunestyret desember 2020. Skal vedtas som forskrift, dette skjer på første møte i 2021.
5. Diverse tildelingsreglementer og andre reglementer

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

## Felles reglement for alle politiske organ

I reglementet vises det til bestemmelser i KommuneLOVEN (Kl.) av 22.06.2019, nr 57 og ForvaltningsLOVEN (Fvl.) av 22.06.2018 nr 83.

Fellesreglement er vedtatt av kommunestyret sak 06/98, 10.03.1998.

### § 1 FORMÅLET MED REGLEMENTET

- Å gi noen felles og like retningslinjer for alle kommunale organer
- Å gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte

### § 2 SEKRETÆRBISTAND

Kommunaldirektøren sørger for nødvendig sekretærbistand til utvalgene.

### § 3 RETTIGHETER OG PLIKTER FOR FOLKEVALGTE

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. Kl. § 8-1, 1.ledd.

Arbeidstakere har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer, jfr. Kl. § 8-2.

Rett til godtgjørelser og dekning av utgifter og økonomiske tap reguleres av Kl. §§ 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, samt lokalt reglement for godtgjørelse til folkevalgte.

### § 4 FORBEREDELSE AV SAKER TIL STYRER, RÅD OG UTVALG

Administrasjonen, ved kommunedirektøren, er ansvarlig for at de saker som legges frem for politiske utvalg er forberedt på forsvarlig måte, jfr. Kl. § 13-1, 3.ledd.

Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren utarbeider forslag til vedtak i samtlige saker til kommunestyret, i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

Administrasjonen må ha nødvendig tid til saksutredning.

Når kommunestyret har oversendt en sak til formannskapet, eller kommunestyret ev. formannskapet har oversendt en sak til hovedutvalget, skal den være tatt til behandling innen 3 måneder.



# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

## **§ 5 INNKALLING, SAKSLISTE OG UTSENDING AV SAKSDOKUMENTER**

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jfr Kl. § 11-2.

Møter i folkevalgte organer skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det, vedtatt møteplan.
- b) Organets leder mener det er nødvendig.
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det.

Lederen setter opp saksliste for møtet, jfr. Kl. § 11-3, og innkallingen med saksdokumentene sendes representanter og 1. vararepresentanter senest 1 uke for møtet.

Kopi av innkallingen legges på kommunens hjemmeside.

Saksfremlegg og forslag til vedtak skal foreligge både på samisk og norsk til kommunestyret. Til andre råd og utvalg foreligger saksfremlegg og forslag til vedtak på det språk saksbehandler har valgt å skrive saken på.

Sakspapirene skal, så langt det er praktisk mulig sendes ut til medlemmene av kommunestyret på begge språk samtidig, innen fastsatt frist.

Sakspapirer legges ut på kommunens hjemmeside på begge språk. Lenke til saksliste med dokumenter legges ut på kommunens facebookside.

For innsyn i øvrige dokumenter vises til reglement for folkevalgtes innsynsrett, vedtatt av kommunestyret i sak 33/97, endret 18.10.2018 sak 18/18, med hjemmel i Kl. § 11-13.

### **§ 5-1 Møtet**

Selve møtet avholdes i egnede lokaler.

Alle politiske møter kan arrangeres som elektroniske møter/fjernmøter (forutsatt at det ikke behandles saker, som krever at møtet lukkes) (Kl. § 7-1).

### **§ 5-2 Tolkning**

Fortrinnsvis er det kommunestyremøter som tolkes.

Hvis det er behov for tolking av andre politiske møter skal dette avtales med tolk ved innkalling til møte og valg av lokale må gjøres i forhold til at det skal foregå tolking.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

## § 5-3 Tale, forslags- og stemmerett

Kun medlemmer av organet har tale-, forslags- og stemmerett.

Ett unntak: ordfører og kommunedirektøren som har møte- og talerett i folkevalgte organer.

- Andre kan få ordet for å orientere om en sak, men ikke delta i ordskiftet.

## § 6 FORFALL OG VARAREPRESENTANTER

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. Kl. § 8-1, eller er inhabil i en sak.

En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall (se § 6-2), skal så tidlig som mulig melde fra om dette, **inkl. forfallsgrunn**, til utvalgssekretær.

Utvalgssekretær innkaller vararepresentant med det samme. Det fremkommer på første side i protokollen hvem som har meldt forfall og hvem som møter som vararepresentant.

Hvis fraværsgrunn ikke er å anse som gyldig må leder for utvalget vurdere om fraværet er gyldig.

Meldes forfall senere enn 2 dager før møtet skal forfall meldes til leder for utvalget og gruppeleder ev. parti/listeleder. Gruppeleder har deretter ansvaret for å innkalle varamedlem og sørge for at vedkommende får nødvendige saksdokumenter.

Må noen pga gyldig forfall forlate møtet under møtet må vedkommende melde fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommuneloven.

### § 6 – 1 Forfall

De folkevalgte (både faste medlemmer og varamedlemmer) anmodes om å holde møtedagene ledige, og i utgangspunktet ikke legge ferier eller andre arrangementer til de aktuelle møtedagene som fremgår av vedtatt møteplan.

Arbeidstakere har krav på fri fra arbeidet for å overholde møteplikten som folkevalgt. Hvis du ikke kan stille på møtet skal du melde gyldig forfall til utvalgssekretær på servicetorget, nærmere informasjon står i utsendt innkalling.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

## § 6-2 Gyldig forfall

Gyldig forfall skal kunne innvilges med et visst rimelig skjønn, men kriteriene for gyldig forfall er **strengt**. Ansvaret ligger i stor grad hos det enkelte organs leder.

En bred definisjon av begrepet *gyldig grunn* kan medføre en direkte uthuling av møteplikten. Foruten å være direkte lovstridig vil dette selvsagt kunne medføre alvorlige problemer for organets saksbehandling og beslutningsdyktighet.

Eksempler på gyldig forfall er sykdom, absolutt nødvendig arbeid som forretningsreiser, og store familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser.

Møter i andre utvalg er ikke godkjent forfallsgrunn til kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, unntaket er møter i utvalg på høyere nivå som Sametinget, Fylkestinget eller Stortinget.

Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd, eller uten å forsømme viktige eller absolutt nødvendige forretninger eller plikter, kunne ha møtt.

Forfall protokolleres.

## § 6-3 Ikke gyldig forfall

Eksempler på ugyldig forfall:

- Fritidsaktiviteter
- mindre familiebegivenheter som fødselsdager og middags-sammenkomster
- ikke innvilget permisjon fra jobb (permisjon er en lovfestet rett)
- feriedag må ikke legges til møtedag ihht møteplan
- «jeg kan ikke komme» er ikke en gyldig forfallsgrunn

**HUSK: forfallsgrunn skal oppgis til utvalgssekretær når forfall meldes.**

## § 7 INHABILITET

En folkevalgt som etter Fvl. kap. II eller KL. § 11-10 er å anse som inhabil i en sak skal ikke delta i behandling av saken.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Det er det enkelte politiske organ som avgjør om en folkevalgt er inhabil.

Et medlem av et politisk organ har selv plikt til å vurdere sin habilitet og skal i god tid før møtet ta opp habilitetsspørsmålet med organets leder slik at vararepresentant kan innkalles.

Inhabilitet inntreffer ikke ved valg av offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring ol. for slike verv.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket til tilretteleggelsen av grunnlaget for avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.

Ved behandling av klager etter forvaltningsloven er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe påklagede vedtak, eller som har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klageinstansen. Er en overordnet inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

## **§ 8 KOMMUNALE TJENESTEMENNS DELTAKELSE I MØTET**

Kommunedirektøren har møte og talerett i formannskapet og andre politiske utvalg, unntatt kontrollutvalget, personlig eller ved en av sine underordnede, jfr Kl. § 13-1, 5.ledd.

Kommunalledere, virksomhetsledere og eventuelle andre sakkyndige tar del i politiske møter når kommunedirektøren finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

På møter i hovedutvalgene møter kommunallederne på vegne av kommunedirektøren.

## **§ 9 MØTELEDER – MØTEOFFENTLIGHET**

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har meldt forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kl. § 11-2, 3.ledd.

Møter skal som utgangspunkt holdes for åpne dører. Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragraf, jfr. Kl. § 11-5.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Et folkevalgt organ skal vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom det er en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold eller saken inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, jfr. Kl. § 11-5, 2.ledd.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte av hensyn til personvern eller tungtveiende offentlige interessert tilsier at møtet lukkes, jfr. Kl. § 11-5, 3.ledd.

Hvis noen ber om lyd- og eller bildeopptak, og det ikke virker forstyrrende på gjennomføring av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til dette i åpne møter, jfr. Kl. § 11-6.

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter, jfr. Kl. § 11-7.

Et møte som lukkes etter § 11-5, kan ikke holdes som fjernmøte, jfr. Kl. § 11-7, 3-ledd.

## § 10 SPØRSMÅL PÅ MØTET

Alle medlemmer kan stille spørsmål til leder, og om saker som ikke står på sakslisten, jfr. Kl. § 11-2, 4.ledd. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er innkommet til ordføreren (administrasjonen) innen 5 virkedager før kommunestyremøtet.

Normalt vil spørsmål til saker som ikke er på sakslisten og som ikke er meldt skriftlig innen fristen, besvares på neste kommunestyremøte.

## § 11 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Møtelederen opplyser om *forfallsgrunn* for fraværende medlemmer.

Er minst halvparten av utvalgets medlemmer til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt, jfr. Kl. § 11-9.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jfr. Kl. § 11-9, 3.ledd.

Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av *forsamlingens* medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **§ 12 REKKEFØLGE PÅ BEHANDLING AV SAKER**

Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette.

Spørsmål om ugildhet ved de saker som skal behandles avklares, slik at man eventuelt kan innkalle varamedlem.

Møtelederen redegjør for eventuelle endringer på sakslista, tilleggssaker eller saker som utgår.

Utvalgets flertall kan endre sakslista ved å vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, Kl. § 11-3, 4-ledd.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr. Kl. § 11-3, 5.ledd.

Utvalgets flertall kan likevel vedta at saken skal debatteres i møtet, samt treffe avgjørelser som gjelder selve saksbehandlingen.

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

Forespørsler om saker som ikke står på sakslisten kan tas opp etter behandling av sakene på sakslisten. Dette gjøres ved at medlemmene anmelder forespørsler og innholdet i disse under behandling av sakslisten (I starten av møtet).

Spørsmål som ikke er meldt inn i starten av møtet og som ikke angår sakene på sakslisten, kan avvises av møteleder.

## **§ 13 MØTELEDER REDEGJØR FOR SAKEN**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjengir den innstilling, det forslag eller den uttalelse som foreligger.

Dersom det er fremkommet opplysninger eller dokumenter som ikke framgår av saksutredningen, skal møtelederen redegjøre for disse. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det nødvendig.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

## **§ 14 TALERNES REKKEFØLGE**

Etter nødvendig redegjørelse i saken, skal møtelederen gi ordet til de representantene som ber om det.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

De representantene, som ønsker å tegne seg på talerlisten, skal ved håndsopprekning gi tydelig signal til møtelederen om dette.

## **§ 15 MEDLEMMENES DELTAKELSE I ORDSKIFTET**

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

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

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet, eller ved avstemning å la forsamlingen avgjøre om taleren skal stenges ute fra resten av møtet.

## **§ 16 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET**

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

## **§ 17 FORSLAG**

Forslag kan bare settes frem av organets medlemmer.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget. Lange og omfattende forslag kopieres, om mulig og deles ut til medlemmene og pressen.

### **§ 17-1 Benkeforslag**

Et benkeforslag er et forslag som stilles under debatten om en sak. Et benkeforslag går ofte ut på endring eller tillegg til det forslaget som følger saksfremlegget.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Rutinen er at saker skal være forsvarlig utredet og forslag til vedtak kjent før møtet. Det skjer imidlertid at folkevalgte kan komme med et nytt forslag under debatten som organet så må ta stilling til.

Hvis flertallet i det folkevalgte organet fatter et vedtak betyr det at de mener saken er forsvarlig utredet og kan behandles, dette gjelder selv ved benkeforslag.

## **§ 18 AVSTEMMING**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning.

Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes frem noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet for avstemningen er ferdig.

Utvalgsmedlemmene har stemmeplikt i alle saker.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse, her er det adgang til å stemme blankt, unntatt for møteleder, dersom det blir stemmelikhet.

Stemmesedler skal brukes når minst et medlem krever det.

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

## **§ 19 PRØVEAVSTEMMING**

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

Har forslag til vedtak det skal stemmes over flere punkter, kan det, hvis ønskelig, først stemmes over hvert enkelt punkt. Deretter kan det tilslutt prøveavstemmes over hele forslag til vedtak.

## **§ 20 STEMMEMÅTE**

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.



# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å gi stemmetegn, ved enten å reise seg eller rekke opp handa. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget deretter reiser seg eller rekker opp handa.
3. Ved hemmelig avstemning brukes sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

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

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

## § 21 TAUSHETSPLIKT

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt *annet ikke* blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og eventuelt om de vedtak som gjøres. Fvl § 13.

Medlemmer og varamedlemmer av politiske utvalg skal undertegne taushetserklæring på linje med ansatte i kommunen. Er også andre til stede under forhandlingene om, slik sak, skal møteleder kreve taushetsløfte av dem. Fvl. §13 c)

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får *innsyn i* når disse er undergitt taushetsplikt, eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven.

Taushetsplikten bortfaller etter 60 år, eller inntil annet måtte bli bestemt. Eventuelt inntil de hensyn til kommunen, eller andre som har bevirket til vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort. Fvl. §13 c)

Taushetsbelagte dokumenter som eventuelt utsendes eller utdeles i møtet samles inn igjen når saken er behandlet. Fvl. §13 c)

## § 22 DEPUTASJONER

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte politiske utvalg for å uttale seg om, en sak, skal melde fra om dette til møtelederen senest to dager for møtet.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen utvalget melding om utsendingenes synspunkter.

Politisk organ avgjør om utsendingene skal mottas og om det er utvalgte medlemmer fra organet som skal møte utsendingene eller om utsendingene får komme inn og presentere sin sak for hele organet.

Angår det en av sakene på innkallingen, gis melding til utsendingene når denne saken blir behandlet, hvis de får komme inn og presentere sin sak for organet.

Hvis det ikke er en sak på innkalling, tas saken etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. Hvis et av medlemmene i organet ønsker at innspill fra utsendinger skal behandles må medlemmet fremme skriftlig forslag til vedtak, og det blir en tilleggs sak som organet må godkjenne som sak på sakslista.

## **§ 23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederens skal derfor se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Mobiltelefoner skal settes lydløs.

Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som, strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhørere ut.

## **§ 24 MØTEBOK**

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer, jfr. Kl. § 11-4.

Møtebok skal inneholde:

- a) Kunngjort møteinnkalling med saksliste, tid og sted for møte
- b) Hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) Hvilke saker som ble behandlet
- d) Alle fremsatte forslag og avstemningsmåte
- e) Hvilke vedtak som ble truffet
- f) Avstemningsresultat

Hvis det vedtas at møtet skal lukkes skal hjemmel for vedtak protokolleres. Det samme gjelder hvis et medlem er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Hvis noen trer fra eller tiltrer møtet skal dette protokolleres. Det skal fremkomme hvem som har tatt del i behandling av vedtak i hver sak.

# FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGAN

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet etter rett fremgangsmåte.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at man ser hva sakene gjelder.

Protokolltilførsel kan tiltattes hvis protokolltilførselen ikke har en unødig form eller er for omfattende. Protokolltilførsel må levers skriftlig til møteleder og må være fremmet i møtet. Møteleder, eller organet i tilfelle protest blir reist mot møtelederens avgjørelse, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Møtebok skal sendes medlemmer og varamedlemmer av utvalg, ordfører, kommunedirektør og eventuelle andre med møterett, innen en uke.

Møtebok skal legges på kommunens hjemmeside straks den er klar. Unntatt offentlighets saker skal ikke legges ut, men sendes til de berørte innen en uke.

## **§ 25 LOVLIGHETSKONTROLL – KL. KAP. 27**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen *inn for* departementet/fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kl. § 27-1.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet avgjørelsen. Organet tar standpunkt til om det vil opprettholde avgjørelsen, som i så fall sendes til kontrollinstansen.

Krav om lovlighetskontroll skal fremmes innen 3 uker etter at avgjørelsen er truffet.

## Reglement for kommunestyret

Kommunestyrets reglement er vedtatt av kommunestyret 19.06.1996, sak 06/96, oppdatert 10.03.1998, sak 05/98 og endret 22.10.20, sak 56/20.

I reglementet vises det til bestemmelser i ny Kommune lov (Kl) med ikrafttredelser 01.11.2019 og 01.01.2020.

### **§ 1 VALG OG SAMMENSETNING**

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven.

Kommunestyret består av 19 medlemmer med varamedlemmer (Kl. § 5-5).

Funksjonstid for kommunestyret er valgperioden, 4 år.

Det vises til Kl. § 7-1 vedrørende konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale styrer, råd og utvalg og ledere av disse.

Der det i kommuneloven står at medlemmer til styrer, råd og utvalg skal velges blant kommunestyrets medlemmer er loven å forstå slik at dette gjelder både medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder:

- Uttreden og fritak vises det til Kl. § 7-9.
- Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises det til Kl. § 7-10.
- Suspensjon ol. vises det til Kl. §7-11.

Hver gruppering i kommunestyret skal oppnevne en gruppeleder.

### **§ 2 KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE**

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. De treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. (Kl. § 5-3).

Kommunestyret fatter sine vedtak i møte. (Kl. § 11-2).

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Kommunestyret, samt andre folkevalgte organer i kommunen kan avholde fjernmøter (Kl. § 7-1).

Møtene skal holdes både på samisk og norsk.

Kommunestyret skal blant annet avgjøre saker som gjelder:

- a) Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen, både politisk og administrativ struktur (endringer på tvers av enheter og store endringer innad i enhetene)
- b) Økonomiplan og årsbudsjett og vesentlige endringer i disse (Kl. § 14-2, a)
- c) Fatte vedtak om finansieringsmåte ved investeringer og omdisponering av investeringsmidler (Kl. § 14-2 c)
- d) Kommuneplaner (Plan- og bygningslovens § 11-1)
- e) Reguleringsplaner, delplaner, sektorplaner og handlingsprogrammer (Plan- og bygningslovens § 12-1)
- f) Årsregnskap og årsberetninger/resultatvurderinger (Kl. § 14-2, b)
- g) Kommunestyrets egen saksbehandling, reglement for politisk saksbehandling (Kl. § 11-2)
- h) Godtgjørelse til folkevalgte (Kl. §§ 8-3, 8-4, 8-5, 8-6)
- i) Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved uttreden, fritak, suspensjon (Kl. §§ 5-1, 5-2, 5-7, 7-10)
- j) Fastsette kommunale avgifter og gebyrer og forskrifter/vedtekter
- k) Vedta personalpolitiske retningslinjer, arbeidsgiverpolitikk og reglementer innenfor arbeidsgiverområdet
- l) Tilsetting av kommunedirektør (Kl. § 13-1)
- m) Søknader om/og inndragning av bevilling for salg og skjenking av alkoholholdige drikkevarer, og fastsetting av størrelse på skjenkeavgift (Alkoholloven § 1-7)
- n) Prinsipielle, politiske uttalelser, på vegne av Kautokeinosamfunnet
- o) Fastsetting av eget møteprogram (Kl. § 11-2)

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- p) Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller til kommunedirektøren (Kl. § 5-3)

Kommunestyret kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket (Kl. § 22-1)

## § 3 FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

- a) Kommunestyret skal som hovedregel fatte sine vedtak på bakgrunn av saksutredning fra administrasjonen. Administrasjonen, ved kommunedirektøren, har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt for de legges fram for kommunestyret.
- b) Kommunedirektøren skal ha nødvendig tid til saksutredning.
- c) Kommunedirektøren formulerer forslag til vedtak. Det bør også formuleres alternative forslag hvis det er nødvendig.
- d) Formannskapet innstiller i saker som skal behandles av kommunestyret. For at forslaget til vedtak skal kunne tas til votering må en av organets medlemmer fremme det.
- e) Administrasjonen, ved kommunedirektøren, har ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret, på eget initiativ og på anmodning fra ordfører/kommunestyret.
- f) Når en sak sendes fra et hovedutvalg til kommunestyret, skal den tas til behandling innen 3 måneder.
- g) Når kommunestyret har oversendt sak til formannskapet skal den være tatt til behandling innen 3 måneder. Formannskapet oversender deretter saken til kommunestyret til behandling eller som referatsak.

## § 4 INNKALLING TIL MØTE. UTSENDING AV SAKSDOKUMENTER.

- a) Ordføreren innkaller kommunestyret til møte etter vedtatte møteplan, eller når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det (Kl. § 11-2).
- b) Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte (Kl. § 11-3)

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- c) Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, liste over saker som skal behandles, samt dokumentene i sakene. Det skal også opplyses om hvor saksdokumentene er tilgjengelig for publikum.
- d) Innkallingen skal sendes til kommunestyrets medlemmer og 1. varamedl. senest tre uker for møtet.
- e) Saksdokumentene sendes til kommunestyrets medlemmer og 1. varamedl. senest 14 dager for kommunestyrets møte, når ikke lov påbyr annen frist.
- f) Saksframlegget og eventuelt forslag til vedtak skal foreligge både på samisk og norsk.
- g) Sakspapirene skal, så langt det er praktisk mulig, sendes ut til medlemmene på begge språk samtidig, innen fastsatt frist.
- h) Sakspapirene skal fortrinnsvis sendes ut pr e-post til medlemmene og varamedlemmene.
- i) Samtidig som innkallingen og saksdokumentene sendes ut, legges alle saksdokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside og på facebook med link til kommunens nettside.
- j) De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer, og de varamedlemmer som skal møte på kommunestyremøtet, gjennomgå på ordførerens kontor eller på servicetorget.
- k) Kommunestyrets møter annonseres på kommunes hjemmeside.
- l) Kopi av innkallingen og saksdokumentene sendes til eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet ( Forskrift om medvirkningsordninger § 2).
- m) Kopi av innkallingen sendes til kommunerevisjonen og kontrollutvalgets medlemmer til orientering.

## **§ 5 FORFALL. INNKALLING AV VARAMEDLEM.**

- a) Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, hvis de ikke har gyldig forfall (Kl. § 8-1).
- b) En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så tidlig som mulig melde fra om dette, inkl. forfallsgrunn, til utvalgssekretær.

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- c) Utvalgssekretær innkaller vararepresentant med det samme. Det fremkommer på første side i protokollen hvem som har meldt forfall og hvem som møter som vararepresentant.
- d) Eksempler på gyldig forfall er sykdom, uoppsettelig arbeid som forretningsreiser, og store familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser. Møter i andre utvalg er ikke godkjent forfallsgrunn, unntak for møter i utvalg på høyere nivå som fylkestinget og sametinget. Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt. Hvis fraværsgrunn ikke er å anse som gyldig må leder for utvalget vurdere om fraværet er gyldig.
- e) Meldes forfall senere enn 2 dager før møtet skal forfall meldes til leder for utvalget og gruppeleder ev. parti/listeleder. Gruppeleder har deretter ansvaret for å innkalle varamedlem og sørge for at vedkommende får nødvendige saksdokumenter.
- f) Må noen pga gyldig forfall forlate møtet under møtet må vedkommende melde fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommuneloven.

## § 6 KOMMUNALE TJENESTEMENNS DELTAKELSE I MØTET

- a) Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne (Kl. § 13-1, 5.ledd).
- b) Kommunalledere, virksomhetsledere og eventuelle andre sakkyndige tar del i politiske møter når kommunedirektøren finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.
- c) På møter i hovedutvalgene møter kommunallederne på vegne av kommunedirektøren.

## § 7 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.

- a) Kommunestyremøtet ledes av ordføreren eller varaordføreren eller setteordfører. Dersom de alle har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertall (Kl. § 11-2).
- b) Møter skal som utgangspunkt holdes for åpne dører. Alle har rett til å være tilstede på kommunestyremøte dersom ikke noe annet følger av denne paragraf (Kl. § 11-5).



# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- c) Kommunestyret skal vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom det er en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold eller saken inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt (Kl. § 11-5, 2.ledd).

Kommunestyret kan vedta å lukke et møte av hensyn til personvern eller tungtveiende offentlige interessert tilsier at møtet lukkes, jfr. Kl. § 11-5, 3.ledd.

- d) Hvis noen ber om lyd- og eller bildeopptak, og det ikke virker forstyrrende på gjennomføring av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til dette i åpne møter (Kl. § 11-6).
- e) Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter (Kl. § 11-7). Et møte som lukkes etter § 11-5, kan ikke holdes som fjernmøte (Kl. § 11-7, 3-ledd).
- f) Ordfører og varaordfører skal sitte ved dirigentbordet.

## § 8 TAUSHETSPLIKT

- a) Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og eventuelt om de vedtak som gjøres (Fvl. § 13).
- b) Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på linje med ansatte i kommunen. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, skal møteleder kreve taushetsløfte av dem (Fvl. § 13 c).
- c) Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven.
- d) Taushetsplikten bortfaller etter 60 år, eller inntil annet måtte bli bestemt. Eventuelt inntil de hensyn til kommunen, eller andre som har bevirket til vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort (Fvl. § 13 c).
- e) Taushetsbelagte dokumenter som eventuelt utsendes eller utdeles i møtet samles inn igjen når saken er behandlet (Fvl. § 13 c).

## § 9 MØTETS ÅPNING

- a) Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer.

- b) Er minst halvparten av kommunestyrets medlemmer til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt (Kl. § 11-9).
- c) Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.
- d) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt (Kl. § 11-9, 3.ledd).

## **§ 10 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE**

- a) Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette.
- b) Ordføreren redegjør for eventuelle endringer på sakslista, tilleggssaker eller saker som utgår.
- c) Kommunestyrets flertall kan endre sakslista ved å vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten (Kl. § 11-3).

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (Kl. § 11-3).

Kommunestyrets flertall kan likevel vedta at saken skal debatteres i møtet, samt treffe avgjørelser som gjelder selve saksbehandlingen.

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

- d) Deretter skal interpellasjoner og spørsmål meldes. I denne forbindelse skal representantene ikke holde politiske innlegg, og det skal ikke finne sted noen debatt om saken under godkjenning av sakslista.

Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de ordinære saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

- e) Forespørsler om saker som ikke står på sakslisten kan tas opp etter behandling av sakene på sakslisten. Dette gjøres ved at medlemmene anmelder forespørsler under behandling av sakslisten.

## § 11 INHABILITET

- a) En folkevalgt som etter Forvaltningslovens kap. II eller Kl. § 11-10 er å anse som inhabil i en sak skal ikke delta i behandling av saken.

Inhabilitet inntreffer ikke ved valg av offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring ol. for slike verv.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket til tilretteleggelsen av grunnlaget for avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.

Ved behandling av klager etter forvaltningsloven er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe påklagede vedtak, eller som har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klageinstansen. Er en overordnet inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

- b) Medlemmer har selv plikt til å vurdere sin habilitet og skal i god tid før møtet ta opp habilitetsspørsmålet med organets leder slik at vararepresentant kan innkalles.
- c) Det er kommunestyret som avgjør om en folkevalgt er inhabil.
- d) Vararepresentant skal innkalles så langt det er praktisk mulig.

## § 12 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

- a) Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjengir den innstilling, det forslag eller den uttalelse som foreligger.
- b) Dersom det er fremkommet opplysninger eller dokumenter som ikke framgår av saksutredningen, skal møtelederen redegjøre for disse. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det nødvendig.

## § 13 TALERNES REKKEFØLGE

- a) Etter nødvendig redegjørelse i saken, skal møtelederen gi ordet til de medlemmene som ber om det.
- b) Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.
- c) De medlemmene som ønsker å tegne seg på talerlisten, skal ved håndsopprekning gi tydelig signal til møtelederen om dette.

## § 14 MEDLEMMENES DELTAKELSE I ORDSKIFTET

- a) Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.
- b) Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
- c) Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- d) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om taleren skal stenges ute fra resten av møtet.

## § 15 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

- a) Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller rette på misforståelser fra talerens side.
- b) Ønsker ordføreren å delta i debatten, må ordfører tegne seg på talerlisten, og varaordfører må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som medlem og holder innlegg.

## § 16 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

- a) Hvert parti/liste gis anledning til et hovedinnlegg som normalt begrenses til 5 minutter, med unntak av budsjett og areal debatten hvor det kan settes inntil 10 minutter for hovedinnlegg.

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- b) Etter at partiets/listens hovedinnlegg er holdt, kan øvrige medlemmer i partiet/listen komme med supplerende innlegg. Taletid: 3 minutter.
- c) Etter hvert innlegg (hovedinnlegg og øvrige innlegg) gis det anledning til replikk på maksimalt 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget anledning til en svar- og sluttreplik på maksimalt 1. minutt.
- d) Til forretningsorden: Dersom man under møtet har innvendinger til behandlingsmåten eller annet teknisk/praktisk art før møte avvikling, kan man be om ordet til «forretningsorden». Dette gjøres ved å lage en «T» av begge hender.
- e) Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektør, saksordfører og en talsrepresentant for hvert parti/liste innen forsamlingen.
- f) Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan flertallet vedta å slutte ordskifte om saken. Dette gjøres ved at møteleder framsetter forslag om at strek settes.
- g) Ved behandlingen av forslag om å slutte ordskiftet må bare en taler få anledning til å ta ordet for og imot forslaget, hver bare en gang og med høyst 2 minutters taletid.

## § 17 FORSLAG

- a) Forslag kan bare settes fram av kommunestyrets medlemmer.
- b) Forslag skal være skriftlig og leveres til møtelederen på papir eller digitalt. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen referer forslaget. Lange og omfattende forslag kopieres om mulig og deles ut til kommunestyrets medlemmer.
- c) Forslaget må ha en rimelig sammenheng med den sak som er under behandling. I motsatt fall må det anses som forslag i ny sak, og henvises til formannskapet for nærmere utredning og vurdering.

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

- d) Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kommunestyret. Dersom et utsettelsesforslag fremmes, skal det straks tas opp til behandling.
- e) Benkeforslag.  
Et benkeforslag er et forslag som stilles under debatten om en sak. Et benkeforslag går ofte ut på endring eller tillegg til det forslaget som følger saksfremlegget.

Rutinen er at kommunedirektøren skal påse at saker er forsvarlig utredet og forslag til vedtak kjent før møtet. Det skjer imidlertid at folkevalgte kan komme med et nytt forslag under debatten som organet så må ta stilling til.

Hvis flertallet i det folkevalgte organet fatter et vedtak betyr det at de mener saken er forsvarlig utredet og kan behandles, dette gjelder selv ved benkeforslag.

## § 18 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

- a) Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes fram noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
- 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.
- c) Kommunestyrets medlemmer har stemmeplikt i alle saker. Ved valg og ved ansettelse er det adgang til å stemme blankt, unntatt for møteleder, dersom det blir stemmelikhet.
- d) Ved valg og ansettelser kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning, og i disse sakene er det adgang til å stemme blankt. Hvis det er stemmelikhet ved valg, avgjøres valget ved loddtrekning. Hvis det er stemmelikhet ved tilsetting, gjør stemmen til møtelederen, som ikke kan stemme blankt, utslaget.
- e) Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## § 19 PRØVEAVSTEMNING

- a) For endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.
- b) Har forslag til vedtak det skal stemmes over flere punkter, kan det, hvis ønskelig, først stemmes over hvert enkelt punkt. Deretter kan det tilslutt prøveavstemmes over hele forslag til vedtak.

## § 20 STEMMEMÅTEN

- a) Avstemningen iverksettes på en av disse måter:
  - 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.
  - 2) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å gi stemmetegn, ved enten å reise seg eller rekke opp handa. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget deretter reiser seg eller rekker opp handa.
  - 3) Ved hemmelig avstemning brukes sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
    - a) Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.
    - b) Kommunestyrets vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

## § 21 INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

- a) Utenom de saker som er ført opp på saklisten og innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer, og varamedlemmer som regner med å møte i vedkommende møte, stille forespørsler til ordføreren.
- b) Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er innkommet til ordføreren og/eller administrasjonen (servicetorget) innen 5 virkedager før kommunestyremøtet. Normalt vil spørsmål til saker som ikke er på saklisten og som ikke er meldt skriftlig innen fristen besvares på neste møte.

- c) Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen, for eksempel kommundirektøren, besvare.
- d) Forespørsler kan behandles enten som spørsmål eller som interpellasjon.

## **Spørsmål:**

En forespørsel som bare inneholder spørsmål og et ønske om et svar, dvs. at man etterspør en redegjørelse om en sak. Forespørselen skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming. Forespørselen skal da behandles som et spørsmål etter Kl. § 11-2, 4. ledd.

- Ved behandling av spørsmål kan spørteren og den som svarer ha ett innlegg hver, som begrenses til 5 minutters varighet.
- De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tillegsspørsmål og gi svar.
- Spørsmål og svar skal føres inn i kommunestyrets protokoll.

## **Interpellasjon:**

Dette er forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Forslag som settes frem i forbindelse med slike forespørsler kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det (Kl. § 11-3).

- Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger.
- For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til inntil 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.



- e) Ordføreren avgjør om en forespørsel skal betraktes som en interpellasjon eller et spørsmål.
- f) Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler, blir normalt oversendt formannskapet uten realitetsvotering.

## § 22 DEPUTASJONER

- a) Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager for kommunestyremøtet.
- b) Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige parti/lister være representert.
- c) Er ordføreren eller varaordføreren medlemmer av dette utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om utsendingenes synspunkter.
- d) Angår det noen sak på innkallingen, gis melding når denne saken blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle behandles henvendelsen som et forslag, etter reglementet pkt. 21, f).

## § 23 INNBYGGERFORSLAG

- a) Innbyggere i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. Kl. § 12-1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.
- b) Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
- c) I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag om samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

valgperioden. Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag skal fremmes.

- d) Et forslag som er fremmet etter reglene i Kl. § 12-1, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

## § 24 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

- a) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederens skal derfor se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Mobiltelefoner skal slås av.
- b) Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhørere ut.

## § 25 FØRING AV MØTEBOK

- a) Kommunestyret skal føre møtebok for møtene sine (K1.§ 11-4).
- b) Møteboka skal inneholder opplysninger om:
- tid og sted for møtet
  - hvem som møtte, og hvem som var fraværende
  - hvilke saker som ble behandlet
  - alle fremsatte forslag og avstemningsmåte
  - hvilke vedtak som ble truffet
  - avstemningsresultat
- c) Hvis det blir vedtatt av et møte skal lukkes, skal hjemmelen vedtaket tas inn i møteboka. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.
- d) Trer noen fra eller trer noen til, bokføres dette, slik at en av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- e) For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder.

- f) Protokolltilførsel skal tillates hvis protokolltilførselen ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførsel må leveres skriftlig til møteleder og må være fremmet i møtet. Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens avgjørelse, avgjør om protokolltilførsel skal tillates (K1 § 40, nr 2, kommentar 3).
- g) Møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer, som ordføreren utpeker ved begynnelsen av hvert møte. Møteboka sendes kommunestyrets medlemmer, 1. varamedlemmer og møtende varamedlemmer før neste møte.

Eventuelle merknader til møteprotokollen må fremmes innen en uke etter at protokollen er sendt ut.

## **§ 26 LOVLIGHETSKONTROLL**

- a) Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig (Kl. § 27-1).
- b) Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen tre uker fra vedtaket er truffet. Fristreglene i forvaltningslovens § 30 gjelder.
- c) Krav om lovlighetskontroll skal settes fram for det organet som traff vedtaket.
- d) Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Hva som kan lovlighetskontrolleres og innhold i lovlighetskontrollen, henvises til Kl. § 27-2 og 27-3.

## **§ 27 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

- a) Formannskapet, eller faste utvalg når det gjelder saker disse forbereder direkte for kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til behandling en sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

## Reglement for formannskapet

Vedtatt av kommunestyret 8. april 2021 i egen sak 17/21.

I reglementet vises det til bestemmelser i KommuneLOVEN (KL.) av 22.06.2019, nr 57 og ForvaltningsLOVEN (FVL.) av 22.06.2018 nr 83.

### § 1 OPPGAVER

Det vises til politisk delegeringsreglement for Kautokeino kommune.  
Formannskapet er kommunens ordinære planutvalg.

### § 2 VALG OG SAMMENSETNING

Det er kommunestyret som velger formannskapet på sitt konstituerende møte, jf. KL § 7-1. Formannskapet består av fem medlemmer med varamedlemmer. Det er bare de faste kommunestyremedlemmene som kan velges til formannskapet.

### § 3 FUNKSJONSTID

Funksjonstiden for formannskapet følger kommunestyrevalgperioden.

### § 4 MØTER

Formannskapet avholder møter på de tidspunkt organet selv har vedtatt, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. KL. § 11-2, 2.ledd.

Formannskapet avholder innstillingsmøte 1 uke før kommunestyremøte.

Ordfører setter opp sakliste for møtet. Innkallingen med saksdokumentene sendes formannskapet og 1. varamedlemmene senest 1 uke for møtet, jf. Felles reglement for politiske organ.

Innkallingen legges på kommunens hjemmeside.

### § 5 VEDTAKSFØRHET

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst ½ parten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, bortsett fra ved valg.

# REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

## **§ 6 SAKSLISTE OG REKKEFØLGE**

Ordfører bestemmer hvilke saker som skal til behandling og saksrekkefølgen. Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

## **§7 SPØRSMÅL**

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Slike spørsmål kan ikke forventes besvart uten at de er meldt skriftlig til utvalgsleder innen 5 virkedager før møtet. Normalt vil spørsmål til saker som ikke er på saklisten og som ikke er meldt skriftlig innen fristen besvares på neste møte.

## **§ 8 INNKALLING, FORFALL OG VARAMEDLEMMER**

Utvalgssekretær utarbeider saksliste slik ordføreren har bestemt. Innkalling og saksliste med sakspapirer sendes ut til alle medlemmer og 1. vararepresentanter senest 1 uke før møtet, og kunngjøres på kommunens nettside. Forfall og innkalling av varamedlemmer - jf. § 6 i felles reglement for alle politiske organ.

## **§ 9 MØTERETT**

Kommunedirektøren eller den hun/han bemyndiger har møte og talerett i formannskapet. Andre kommunale tjenestemenns deltakelse, jf. § 8 i felles reglement for alle politiske organ.

## **§ 10 INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT**

Regler om inhabilitet og taushetsplikt som inngår i felles reglement for politiske organ gjelder også for formannskapet.

## **§11 DEPUTASJONER**

Regler i § 22 i Felles reglement for politiske organ er gjeldende.

## **§12 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Regler i § 23 i Felles reglement for politiske organ er gjeldende.

## **§ 13 MØTEGJENNOMFØRING OG PROTOKOLL**

Regler om gjennomføring av møter og føring av møtebok som inngår i felles reglement for politiske organ gjelder også for formannskapet.

Det skal føres møtebok/protokoll fra formannskapets møter. Utskrift av møtebok skal sendes formannskapets medlemmer og 1. varamedlemmer, evt. møtende varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og eventuelle andre med møterett, innen en uke. Regler i Felles reglement er gjeldende.

## **§14 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får formannskapets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte.

## Reglement for hovedutvalg

Kautokeino kommune har to hovedutvalg fra november 2019:

1. Hovedutvalg for oppvekst, helse og sosial
2. Hovedutvalg for kultur, næring og teknisk

### **§ 1 OPPGAVER**

Det vises til politisk delegeringsreglement for hver av utvalgene.

### **§ 2 VALG OG SAMMENSETNING**

Hovedutvalgene består av 5 faste medlemmer med varamedlemmer.

Hovedutvalgene velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Leder og nestleder velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholds- valg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

#### **Permisjon:**

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil to år. Slik søknad avgjøres av kommunestyret. Dersom leder innvilges permisjon overtar nestleder automatisk, og overtar da også eventuelle vedtatte frikjøpsordninger. Dersom permisjon innvilges for andre medlemmer suppleres det med 1. vararepresentant fra den samme gruppe som den permitterte tilhørte.

### **§ 3 FUNKSJONSTID**

Funksjonstiden for hovedutvalgene følger kommunestyrevalgperioden.

# REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG

## § 4 MØTER

Hovedutvalgene avholder møter på de tidspunkt organet selv har vedtatt, kommunestyret og/eller hovedutvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. Kl. § 11-2, 2.ledd.

Hovedutvalgene må i sin møteplan ha møter senest i uken før formannskapet har sitt innstillingsmøte. Dette for å kunne gi uttalelser i saker innenfor eget område før de skal behandler av kommunestyret.

Innkalling og sakspapirer sendes ut 1 uke før møtet, jfr. Felles reglement for politiske organ.

Hovedutvalget holder møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf.

## § 5 VEDTAKSFØRHET

Hovedutvalget er beslutningsdyktig når minst ½ parten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, bortsett fra ved valg.

## § 6 SAKSLISTE OG REKKEFØLGE

Hovedutvalgsleder bestemmer hvilke saker som skal til behandling og saksrekkefølgen.

Hovedutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

## §7 SPØRSMÅL

Ethvert medlem kan rette forespørslser til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Slike spørsmål kan ikke forventes besvart uten at de er meldt skriftlig til utvalgsleder innen 5 virkedager før møtet. Normalt vil spørsmål til saker som ikke er på saklisten og som ikke er meldt skriftlig innen fristen besvares på neste møte.

## §8 INNKALLING

Utvalgssekretær utarbeider saksliste slik hovedutvalgsleder har bestemt.



# REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG

Innkalling og saksliste med sakspapirer sendes ut til alle medlemmer og 1. vararepresentanter senest 1 uke før møtet, og kunngjøres på kommunens nettside.

## **§9 MØTERETT**

Ordfører har møte, tale og forslagsrett i hovedutvalgets møter, jfr. Kl. § 6-1, 3.ledd.

Kommunedirektøren eller den hun/han bemyndiger har møte og talerett i hovedutvalgets møter, jfr. Kl. § 13-1, 5.ledd.

## **§10 INFORMASJON**

Hovedutvalget skal ha informasjon om og gis mulighet til å drøfte prinsipielle saker som oppstår og som eventuelt krever politiske vedtak.

## **§11 INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT**

Regler om inhabilitet og taushetsplikt som inngår i felles reglement for politiske organ gjelder for medlemmer av hovedutvalg.

## **§12 MØTEBOK**

Det skal føres møtebok/protokoll fra møtene i hovedutvalget. Utskrift av møtebok skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og eventuelle andre med møterett, innen en uke. Regler i Felles reglement er gjeldende.

## **§13 MINDRETALLSANKE**

I saker hvor utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret/formannskap kan 3 medlemmer, ordføreren eller den hun/han bemyndiger, innen møtets slutt forlange saken fremlagt for overordnet organ. Slikt krav skal protokolleres i møte.

## **§14 SEKRETARIAT**

Kommunedirektøren oppnevner sekretariat for hovedutvalget.

Kommunalledere har møte og talerett på vegne av kommunedirektøren i hovedutvalgene.

Kommunedirektøren eller den han bemyndiger kan i samråd med lederen innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med.

## **§15 KLAGESAKER**

Enkelt saker som hovedutvalget har truffet avgjørelse i og som blir påklaget, skal behandles i hovedutvalget før saken oversendes klageinstansen. Det vises forøvrig til reglement for klagenemnda.

## **§16 KOMITÈER**

Hovedutvalgene kan opprette arbeidsgrupper/komitèer for å løse tidsbegrensede oppgaver. Dette velger hovedutvalget selv.

## **§17 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får utvalgets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.

Hovedutvalgets virksomhet inngår i kommunens budsjett.

# REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET

## Reglement for dispensasjonsutvalget

Dispensasjonsutvalget for behandling av søknad om dispensasjon fra motorferdselsloven.

### **§1 OPPGAVER**

Dispensasjonsutvalget skal behandle saker i henhold til delegasjon fra kommunestyret:

- søknader om dispensasjon fra motorferdselloven i henhold til regler gitt i lov om motorferdsel av 10.6.77 nr. 82, forskrifter til loven, samt kommunale retningslinjer.

### **§2 VALG OG SAMMENSETNING**

Dispensasjonsutvalget er valgt av kommunestyret med 3 medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder i disp.utvalget.

### **§3 FUNKSJONSTID**

Funksjonstid for disp.utvalget følger kommunestyrevalgperioden og forøvrig som andre styrer, råd og utvalg i kommunen.

### **§4 SAKSFORBEREDELSE**

Teknisk enhet forbereder saker til utvalget.

### **§5 INNKALLING**

Det skal sendes ut innkalling med saksliste til utvalgets medlemmer 1 uke før møtet. Innkalling kunngjøres på kommunenens nettside.

Leder for disp.utvalget bestemmer rekkefølgen på sakene.

### **§6 MØTER**

Disp.utvalget skal følge regler i «Felles reglement for politiske organ».

Utvalget avholder møter på tidspunkter de selv har vedtatt, samt hvis kommunestyret, leder eller 1/3 av organets medlemmer finner det påkrevd.

# REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET

Møter i disp.utvalget skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av regler om taushetsplikt.

## **§7 VEDTAKSFØRHET**

Utvalget er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Leders stemme er avgjørende ved stemmelikhet.

## **§8 MØTERETT**

Ordfører har møte, tale og forslagsrett i utvalgets møter.

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger har møte og tale rett.

## **§9 INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT**

Felles reglement for politiske organ gjelder for disp.utvalget.

## **§10 MØTEBOK**

Det skal føres møtebok/protokoll fra utvalgets møter. Møtebok være klar for utsending senest en uke etter møtet.

## **§11 SEKRETARIAT**

Kommunedirektøren oppnevner sekretariat for utvalget.

Kommunedirektøren har ansvar for sekretariatsfunksjonen, herunder ansvar for at saksforberedelser og etterarbeid utføres innen fristene.

## **§12 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får utvalgets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.

Disp.utvalgets virksomhet inngår i kommunens budsjett.

# REGLEMENT FOR SÆRSKILT KLAGENEMND

## Reglement for særskilt klagenemnd

Reglementet er vedtatt av kommunestyret 10.03.1998, sak 03/98.

Særskilt klagenemnd er kommunens klageorgan jfr. Forvaltningslovens §28.

### §1 VALG OG SAMMENSETNING

- a) Klagenemnda skal ha 3 medlemmer hvorav minst en fra kommunestyret. Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmer til nemnda, og blant medlemmene leder og nestleder.
- b) Nemnda skal sammensettes på en måte som gir den både faglig tyngde og politisk representativitet. Det skal også tas hensyn til de skjerpede inhabilitetsreglene i kommunelovens § 11-10.
- e) Funksjonstiden for klagenemnda følger kommunestyrevalgperioden og forøvrig som andre styrer, råd og utvalg i kommunen.

### §2 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP

- a) Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får nemndas medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.
- b) Klagenemndas virksomhet inngår i kommunens budsjett på eget budsjettansvar.

### §3 ARBEIDSOMRÅDE

- a) Klagenemnda skal være kommunens særskilte klagenemnd i h.h.t. forvaltningslovens § 28, annet ledd. Dette innebærer at nemnda skal behandle alle klagesaker i kommunen, med unntak av de saker der kommunestyret selv har fattet det påklagede vedtak eller der kommunestyret gjennom reglement har gitt formannskapet myndighet som klageorgan.
- c) Unntatt er også klagesaker der klageinstansen etter særlov er lagt til andre.

# REGLEMENT FOR SÆRSKILT KLAGENEMND

## **§4 SAKER DER KLAGENEMNDA HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET**

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

## **§5 INNSTILLINGSRETT**

Saksutredning og innstilling i saker som skal behandles i klagenemnda skal utføres av kommunedirektøren i de saker hvor hen ikke har deltatt i saksforberedelsene. I saker hvor kommunedirektøren har vært inne i saksforberedelsene skal utvalgssekretæren i samarbeid med ordfører, uten kommunedirektørens påvirkning, utarbeide saksfremlegg og forslag til vedtak.

Dette gjøres for å tilfredsstille de skjerpede inhabilitetsreglene i kommunelovens § 11-10.

## **§6 KLAGENEMNDAS MØTER**

- a) Klagenemnda holder møter for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan klagenemnda lukke møtet ved behandlingen av de saker/ deler av saker dette gjelder for. Møtene holdes så ofte det anses nødvendig for å oppfylle forvaltningslovens krav om at en sak skal avgjøres uten ugrunnet opphold.
- b) Møtene holdes når lederen eller 2 av medlemmene krever det.
- c) Møtene kunngjøres på den måte klagenemnda selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.
- d) Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet.
- e) Innkalling og sakspapirer utsendes senest 6 dager før møtet til klagenemndas medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.
- f) Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten og legges ut på hjemmesiden.
- f) Møtet ledes av klagenemndas leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder blant de møtende medlemmer ved flertallsvalg.

# REGLEMENT FOR SÆRSKILT KLAGENEMND

- g) Klagenemndas vedtak fattes i møter. Vedtak fattes ved at medlemmene avgir stemme i vedkommende sak. For å være beslutningsdyktig må klagenemnda være fulltallig. Er nemnda ikke vedtaksfør på grunn av inhabilitet, behandles saken av kommunestyret. Klagenemnda kan med alminnelig flertall bestemme at klagesaken skal behandles av kommunestyret.
- h) Når klagenemnda endrer et vedtak som er påklagd, skal leder påse at endringene begrunnes.
- i) Lederen påser at vedtaket er innenfor regelverkets rammer for vedkommende sak. Videre at protokollen er i samsvar med de vedtak som er gjort.
- j) Klagenemndas vedtak skal refereres i utvalget som hadde saken til 1. gangs behandling.

## **§7 KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN**

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

## **§8 KLAGE**

Vedtak fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

## **§9 SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Utvalgssekretær har sekretariatsfunksjon og forbereder saker for klagenemnda, enten i samarbeid med kommunedirektøren eller i samarbeid med ordfører, se pkt.5. Sekretariatet har ansvar for klagenemndas sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte -/protokollutskrifter.

## **§10 RUTINER**

Klagenemnda fastsetter selv og om nødvendig i samråd med sekretariatet nødvendige rutiner for sin virksomhet.

# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

## Reglement for administrasjonsutvalget

Reglementet inneholder henvisninger til Lov om kommuner og fylkeskommuner (KI) og Hovedavtalen for ansatte med kommunalt avtaleverk(HA). Vedtatt av kst i 2004.

### **§ 1. VALG OG SAMMENSETNING**

Kommunestyret velger 3 arbeidsgiverrepresentanter med varamedlemmer til administrasjonsutvalget.

Kommunestyret velger videre administrasjonsutvalgets leder og nestleder blant disse, jfr. kl. § 5-11, 2.ledd, siste setning.

I tillegg har de ansatte rett til å være representert med minst 2 representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene, jfr. HA del B § 4.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i utvalget, personlig eller ved en av sine underordnede, jfr. kl. § 13-1, 5.ledd.

HR-rådgiver er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett. Sekretæren kan i samråd med leder for utvalget innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

Arbeidstakerorganisasjonene kan få et medlem til hvis arbeidsgiver gir sitt samtykke.

### **§ 2. ADMINISTRASJONSUTVALGETS ARBEIDSOMRÅDE**

Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jfr. koml. § 5–11, 1.ledd og HA § 4, 1.del.

Med følgende tillegg:

- Hovedavtalen: ...med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på annen måte.
- Kommuneloven: ...hvis minst  $\frac{3}{4}$  av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.



# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

Administrasjonsutvalget behandler og foreslår de overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og bedring av arbeidsmiljø.

Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

Administrasjonsutvalget skal behandle kommunens sykefraværstatistikk og kan komme med forslag til tiltak som kan virke reduserende på sykefraværet.

## **Administrasjonsutvalget har uttalerett i blant annet følgende saker:**

1. Økonomiplan og årsbudsjett
2. Årsregnskap og årsrapport
3. Forslag til reglementer, retningslinjer og planer som berører arbeidstakere
4. Nye organisasjonsplaner/endringer
5. Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget

## **§ 3. ARBEIDSTAKER REPRESENTANTENES KOMPETANSE OG HABILITET**

De ansattes representanter blir medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. Inhabilitet vurderes likt for samtlige medlemmer.

## **§ 4. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER**

- a) Administrasjonsutvalget avholder møter i henhold til vedtatt møteplan eller når leder finner det påkrevd.
- b) Administrasjonsutvalget innkalles skriftlig med 1 ukes varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene og andre med møterett. 1.varamedlemmer får kopi av innkalling med saksliste, sakspapirer sendes dersom vara - medlemmet må møte.
- c) Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende.
- d) Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett i utvalgets møter.

# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

## **§ 5. FORHOLDET TIL HOVEDAVTALEN**

Hvis Hovedavtalen endres slik at de ansattes representanter får flere eller færre rettigheter enn de har i dag, endres reglementet tilsvarende uten ny behandling i kommunestyret.

## **§ 6. FORHOLD TIL FELLES REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG**

Kautokeino kommunes fellesreglement for alle politiske organ gjelder også for administrasjonsutvalget. Hvis noen paragrafer er motstridende eller uklare, vil reglementet for administrasjonsutvalget være det gjeldende for utvalget.

## Reglement for eldreråd

Reglementet er vedtatt av kommunestyret 06.03.97, sak 09/97, etter innstilling fra Kautokeino eldreråd. Oppdatert uttalelse i eldrerådet sak xx/20.

### §1 VALG OG SAMMENSETNING

Rådet er oppnevnt på bakgrunn i Forskrift for medvirkningsordninger av 17.06.2019. Eldrerådet skal ha 5 medlemmer. 3 medlemmer velges av kommunestyret og 2 medlemmer velges av pensjonistforeningen. Flertallet av medlemmene må ikke være yngre enn 60 år på valgtidspunktet. Rådet velger selv leder og nestleder.

### §2 FUNKSJONSTID

Funksjonstiden for eldrerådet følger kommunestyrevalgperioden og forøvrig som andre styrer, råd og utvalg i kommunen.

### §3 SAKSFORBEREDELSE

Saksbehandling til eldrerådet hører til enhet for kultur- og oppvekst sine tjenesteområder, jf. KST sak 13/19.

### §4 ARBEIDSOMRÅDE

- a) Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen. Eldrerådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder de eldre.
- b) Eldrerådet behandler saker som omhandler levekår for de eldre i kommunen.
- c) Eldrerådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for eldrerådet som er under arbeid i kommunen. Kommunale enheter samarbeider med eldrerådet om saker av interesse for de eldre som de skal ha eller har til behandling.
- d) Relevante saksdokumenter skal behandles i eldrerådet i god tid før kommunestyrets eller andre politiske utvalg. Uttalelsene fra eldrerådet skal følge saksdokumentene til saken avgjøres endelig.
- e) Det skal etablere rutiner som sikrer at eldrerådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra eldrerådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

# REGLEMENT FOR ELDRERÅD

- f) Eldrerådet kan også ta opp saker på eget initiativ.
- g) Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- h) Eldrerådet skal hvert år utarbeide sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

## §5 ELDRERÅDETS MØTER

- a) Eldrerådet holder møter for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan eldrerådet lukke møtet ved behandlingen av de saker/ deler av saker dette gjelder for.
- b) Møtene holdes når lederen eller 2 av medlemmene krever det.
- c) Møtene kunngjøres på den måte eldrerådet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.
- d) Lederen setter opp saksliste for det enkelte møtet.
- e) Innkalling og sakspapirer utsendes senest 6 dager før møtet til eldrerådets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.
- f) Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten og legges ut på hjemmesiden.
- g) Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder blant de møtende medlemmer ved flertallsvalg.

## §6 SEKRETARIATETS OPPGAVER

Utvalgssekretær har sekretariatsfunksjon og har ansvar for utsending av eldrerådets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte -/protokollutskrifter.

Det skal føres møtebok/protokoll fra eldrerådets møter. Møtebok skal være klar for utsending senest en uke etter møtet.

## §7 RUTINER

Eldrerådet fastsetter selv og om nødvendig i samråd med sekretariatet nødvendige rutiner for sin virksomhet.

## **§8 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

- a) Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får utvalgets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.
- b) Eldrerådets virksomhet inngår i kommunens budsjett på eget budsjettansvar.

# REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

## Reglement for råd for personer med funksjonsnedsettelse

Retningslinjene for kommunalt råd for funksjonshemmede, vedtatt av rådet 13.03.10, sak 04/10. Oppdatert uttalelse i rådet for personer med funksjonsnedsettelse sak 11/20.

### §1 VALG OG SAMMENSETNING

Rådet er oppnevnt på bakgrunn i Forskrift for medvirkningsordninger av 17.06.2019. Råd for personer med funksjonsnedsettelse består av 5 medlemmer: 2 politiske valgte medlemmer og lederne fra organisasjonene NFU, LHL, HLF.

NFU = Norsk Forbund for Utviklingshemmede.  
LHL = Landsforening for Hjerte- og Lungesyke.  
HLF = Hørselshemmedes Landsforbund.

Rådet velger selv leder og nestleder.

### §2 FUNKSJONSTID

Funksjonstiden for rådet følger kommunestyrevalgperioden og forøvrig som andre styrer, råd og utvalg i kommunen.

### §3 SAKSFORBEREDELSE

Saksbehandling til rådet hører til enhet for helse og omsorg sine tjenesteområder, jf. KST sak 13/19.

### §4 ARBEIDSOMRÅDE

- a) Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for kommunen.
- b) Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse behov og interesser. Rådet arbeider etter prinsippet om funksjonshemmedes fulle deltaking og likestilling i samfunnet.
- c) Rådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for rådet som er under arbeid i kommunen. Kommunale enheter samarbeider med rådet om saker av interesse for funksjonshemmede som de skal ha eller har til behandling. Rådet arbeider med og får seg forelagt saker som gjelder:

# REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

- Tiltak hvor personer med funksjonsnedsettelse er målgruppe.
- Allmenne tiltak og tjenester som også berører personer med funksjonsnedsettelse.

- d) Relevante saksdokumenter skal behandles i rådet i god tid før kommunestyrets eller andre politiske utvalg. Uttalelsene fra rådet skal følge saksdokumentene til saken avgjøres endelig.
- e) Det skal etablere rutiner som sikrer at rådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.
- f) Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.
- g) Rådet driver informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.
- h) Rådet tar initiativ for personer med funksjonshemmede innen kommunen.
- i) Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- j) Rådet skal hvert år utarbeide sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

## §5 RÅDET MØTER

- a) Rådet holder møter for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan rådet lukke møtet ved behandlingen av de saker/ deler av saker dette gjelder for.
- b) Møtene holdes når lederen eller 2 av medlemmene krever det.
- c) Møtene kunngjøres på den måte rådet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.
- d) Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte.
- e) Innkalling og sakspapirer utsendes senest 6 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.
- f) Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten og legges ut på hjemmesiden.

# REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

- g) Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder blant de møtende medlemmer ved flertallsvalg.

## **§6 SEKRETARIATETS OPPGAVER**

Utvalgssekretær har sekretariatsfunksjon og har ansvar for utsending av rådets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte -/protokollutskrifter.

Det skal føres møtebok/protokoll fra rådets møter. Møtebok skal være klar for utsending senest en uke etter møtet.

## **§7 RUTINER**

Rådet fastsetter selv og om nødvendig i samråd med sekretariatet nødvendige rutiner for sin virksomhet.

## **§8 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

- a) Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får rådets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.
- b) Rådets virksomhet inngår i kommunens budsjett på eget budsjettansvar.



## Reglement for ungdomsrådet

Opprettelse av ungdomsråd og retningslinjer for ungdomsrådet er vedtatt av kommunestyret 20.03.14, sak 07/14. Ungdomsrådets uttalelse sak 5/20.

### §1 VALG OG SAMMENSETNING

Ungdomsråd er oppnevnt på bakgrunn i Forskrift for medvirkningsordninger av 17.06.2019

- a) Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen.
- b) Ungdomsrådet består av 3 representanter: elevrådsledere fra Samisk videregående skole og reindriftsskole, Kautokeino ungdomsskole og Máze skole. Varamedlemmene er nestledere i de samme elevrådene.
- c) Representantene må ikke være eldre enn 19 år på valgtidspunktet.
- d) Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder.
- e) Ungdomsrådet kan velge en politiker i hvert utvalg til sin kontaktperson. Kontaktpersonene holder ungdomsrådet orientert om saker som berører ungdom.

### §2 FUNKSJONSTID

- a) Representantenes valgperiode er inntil 2 år. Det naturlige er at representanten skiftes hvis ny leder/nestleder velges i elevrådet.
- b) Utvalgssekretær tar kontakt med skolene hver høst for å høre om det er endringer i elevrådsleder/nestleder. Dette bør skje senest innen utgangen av oktober.

### §3 SAKSFORBEREDELSE

Saksbehandling til ungdomsrådet hører til enhet for kultur og oppvekst sine tjenesteområder, jf. KST sak 13/19.

Ungdomskoordinator er kontaktperson for ungdomsrådet.

### §4 ARBEIDSMRÅDE

- a) Ungdomsrådet skal jobbe med ungdomspolitiske saker som berører kommunens innbyggere:

# REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

- arbeide for å bedre arbeids-, bo- og kulturtilbud for barn og ungdom som bor og som ønsker å bo i kommunen.
  - arbeide for å sikre ungdommenes rett til medbestemmelse.
  - arbeide for å stimulere til bedre kontakt mellom ungdom, administrasjon og politikere.
  - være kontaktperson for ungdom
  - ta initiativ til saker som angår ungdom.
  - gjøre kjent arrangementer og aktiviteter for ungdom
  - gjøre kjent utlysninger av midler som ungdom kan søke på
  - sette søkelyset på aktuelle temaer ved informasjon og dialog/diskusjon
  - tale ungdommenes sak overfor kommunale myndigheter og skaffe ungdom innsyn og dermed mulighet for innflytelse
  - Ungdomsrådet fastsetter fordeling og bruk av budsjettmidler til tiltak for barn og unge, blant annet tildeling av tilskudd til sommerjobb for ungdom
- b) Ungdomsrådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom.
- c) Ungdomsrådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for ungdomsrådet som er under arbeid i kommunen. Kommunale enheter samarbeider med ungdomsrådet om saker av interesse for ungdom som de skal ha eller har til behandling.
- d) Relevante saksdokumenter skal behandles i ungdomsrådet i god tid før kommunestyrets eller andre politiske utvalg. Uttalelsene fra ungdomsrådet skal følge saksdokumentene til saken avgjøres endelig.
- e) Det skal etableres rutiner som sikrer at ungdomsrådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.
- f) Ungdomsrådet kan også ta opp saker på eget initiativ som angår ungdom.
- g) Ungdomsrådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- i) Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

## §5 RÅDET MØTER

- a) Ungdomsrådet holder møter for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan rådet lukke møtet ved behandlingen av de saker/ deler av saker dette gjelder for.
- b) Ungdomsrådet avholder møter i henhold til møteplanen som vedtas i begynnelsen av hvert år, eller når lederen eller 2 av medlemmene krever det.
- c) Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte i samarbeid med ungdomskordinator.
- d) Innkalling og sakspapirer utsendes senest 6 dager før møtet til ungdomsrådets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.
- e) Møtene kunngjøres på den måte ungdomsrådet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.
- f) Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten og legges ut på hjemmesiden.
- g) Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder blant de møtende medlemmer ved flertallsvalg.

## §6 SEKRETARIATETS OPPGAVER

Utvalgssekretær har sekretariatsfunksjon og har ansvar for utsending av rådets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte -/protokollutskrifter.

Det skal føres møtebok/protokoll fra rådets møter, ungdomskordinator er sekretær på rådets møter og kontaktperson i forhold til avtaler om møter og lignende.

Møtebok skal være klar for utsending senes en uke etter møtet.

## §7 RUTINER

Ungdomsrådet fastsetter selv og om nødvendig i samråd med sekretariatet nødvendige rutiner for sin virksomhet.

## **§8 DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

- a) Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får rådets medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.
- b) Rådets virksomhet inngår i kommunens budsjett på eget budsjettansvar.

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

## Reglement for takstnemnd og ankenemnd

### Nemndenes navn:

#### **1. SAKKYNDIG TAKSTNEMND FOR FASTSETTELSE AV EIENDOMSSKATT**

#### **2. SAKKYNDIG ANKENEMND FOR FASTSETTELSE AV EIENDOMSSKATT**

Vedtatt av kommunestyret 30.03.11, sak 05/11.

Eiendomsskatteloven = Esl.

Kommunestyret har vedtatt at det skal skrives ut eiendomsskatt på fast eiendommer i hele kommunen, kst sak 40/14. Kommunestyret vedtar årlig skattesatser for kommende år.

#### **§1. VALG OG SAMMENSETNING AV TAKSTNEMND**

- a) Sakkyndig takstnemnd oppnevnes av kommunestyret (Esl. § 8 A-3, (4)).
- b) Takstnemnda består av 3- tre medlemmer med 3-tre varamedlemmer.
- c) Kommunestyret velger leder og nestleder blant medlemmene.
- d) Funksjonstid for taksnemnda følger kommunestyrevalgperiode.

#### **§ 2. VALG OG SAMMENSETNING AV ANKENEMND**

- a) Sakkyndig ankenemnd oppnevnes av kommunestyret (Esl. § 20).
- b) Ankenemnda består av 3- tre medlemmer med 3-tre varamedlemmer.
- c) Kommunestyret velger leder og nestleder blant medlemmene.
- d) Funksjonstid for taksnemnda følger kommunestyrevalgperiode.

#### **§ 3. VALGBARHET OG INHABILITET**

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.

Medlem i formannskapet kan ikke velges til eiendomsskattenemnder (Esl § 21).

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

Et medlem er inhabil til å delta i taksten når medlemmet:

- a) selv er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen
- b) er i slekt eller i svogerskap med en som nevnt under a) i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken
- c) er eller har vært gift, partner eller forlovet med, eller er fosterfar eller fostermor eller er fosterbarn til eier
- d) er verge for en person som nevnt under a)
- e) er styrer eller medlem av styret for et selskap, en forening, Sparebank,
- f) stiftelse eller offentlig innretning som er eier, panthaver eller leieboer til
- g) eiendommen

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.

## § 4. 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.

## § 5. ARBEIDSOMRÅDE

- a) Sakkyndig takstnemnd verdsetter eiendommer i Kautokeino kommune og fastsetter takst på grunnlag av forslag fra engasjerte besiktigelsesmenn/ synfaringsmenn, jfr. Esl. § 8 A-3, (4) og retningslinjer for alminnelig taksering.
- b) Sakkyndig ankenemnd behandler klager som takstnemnda ikke har tatt til følge/gitt klager fullt medhold.
- c) Nemndene kan be eiendomsskattekontoret tilkalle sakkyndig hjelp til å avgi veiledende uttalelser på det bygningstekniske, industrielle, maskintekniske, juridiske eller andre områder når dette anses nødvendig.
- d) De sakkyndige deltar ikke i selve takseringen og har ingen stemmerett.

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

## § 6. DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP

Med hjemmel i kommunelovens § 8-3 får nemndas medlemmer dekket sine utgifter og tapt arbeidsfortjeneste ved møter i samsvar med kommunens reglement for godtgjørelse til folkevalgte, etter satser som for kommunalt underutvalg og øvrige styrer, råd og utvalg.

Klagenemndas virksomhet inngår i kommunens budsjett på eget budsjettansvar

## § 7. RETNINGSLINJER FOR ALMINNELIG TAKSERING

Før den alminnelige taksering påbegynnes, drøfter den sakkyndige nemnd alminnelige retningslinjer for takseringen for å sikre størst mulig ensartethet i vurderingen. (Likhetsprinsippet)

Sakkyndig takstnemnd for fastsettelse av eiendomsskatt delegeres myndighet til å fastsette retningslinjer for alminnelig taksering etter drøftingen.

## § 8. FORBEREDELSE AV TAKSERINGEN

- a) Eiendomsskattekontoret er i kommunedirektørens stab, med administrativ hjelp fra teknisk enhet. Eiendomsskatteleder er i kommunedirektørens stab. Det påligger eiendomsskattekontoret å sørge for alt administrativt og kontormessig arbeid for den sakkyndige takstnemnd og ankenemnd.
- b) Eiendomsskattekontoret utarbeider saksfremlegg for hver eiendom med grunnlag i besiktigelsesmennenes takst. Saksfremlegget er grunnlag for nemndas vedtak.
- c) Eiendomsskattekontoret utarbeider en liste over alle eiendommer, listen skal også inneholde eiendommer som skal unntas eller kan fritas foreiendomsskatt, jf eiendomsskatteloven §§ 5 og 7.

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

- d) Eiendomsskattekontoret forbereder takseringen ved å innhente tilgjengelig informasjon om den enkelte eiendom. Eiendomsskattekontoret kan be eieren utlevere opplysninger av betydning for taksten.
- e) Eiendomsskattekontoret engasjerer besiktigelsesmenn i samråd med den sakkyndige takstnemnd. Hver besiktigelsesmann anvises et takstdistrikt.

## § 9. GJENNOMFØRING AV TAKSERINGEN

- a. Det påligger lederen av den sakkyndige nemnd, i samarbeid med eiendomsskattekontoret og teknisk enhet, å planlegge og lede arbeidet med takseringen. Eiendomsskattekontorets leder eller den leder utpeker innkalles til alle møter i takstnemnda/ankenemnda.
- b. Eiendomsskattekontoret berammer takstene i samråd med den sakkyndige nemnd og besiktigelsen i samråd med besiktigelsesmennene.
- c. Den sakkyndige nemnd skal foreta prøvetaksering for å fastsette prisnivået for takseringen.
- d. Den sakkyndige nemnd kan vedta sjablonger til bruk i takseringen. Sjablongene skal være et hjelpemiddel for å komme fram til eiendommenes omsetningsverdi, og skal ta høyde for at eiendommenes beskaffenhet, anvendelighet og beliggenhet kan virke inn på verdien.
- e. Det skal føres protokoll over forhandlingene i den sakkyndige nemnd.
- f. Den sakkyndige nemnd er i samarbeid med eiendomsskattekontoret ansvarlig for å gi besiktigelsesmennene informasjon og veiledning om praktiseringen av de alminnelige retningslinjene. Prøvetaksering bør finne sted med så vel nemnda som besiktigelsesmennene til stede for å sikre likeartet praksis.
- g. Eiendommens eier bør varsles om at takst skal holdes. Eiendomsskattekontoret fastsetter frist for varsel.
- h. Eiendommene skal i alle tilfelle besiktiges av en besiktigelsesmann. I forbindelse med befaringen utarbeider besiktigelsesmennene grunnlaget til forslag til takst.
- i. Forslag til takst bør inneholde grunnlagsdata og prinsippene for verdsettelsen. Ved taksering av antatte verk og bruk bør takstforslaget også inneholde de opplysninger som er nødvendige for at den sakkyndige nemnd skal kunne ta stilling til om eiendommen kvalifiserer som næringseiendom.



# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

- j. Den sakkyndige nemnda fastsetter i møte takstene på bakgrunn av de forslag som er utarbeidet av besiktigelsesmennene.
- k. Den sakkyndige nemnd tar i forbindelse med fastsettelsen av taksten stilling til om den enkelte eiendom inngår i eiendomsskatteområdet (hvis dette er avgrenset til områder helt eller delvis utbygd på by vis) eller skal beskattes som næringseiendom. Produksjonsutstyr og -installasjoner skal ikke regnes med i eiendomsskattegrunnlaget for næringseiendom, jf eiendomsskatteoven § 4.
- l. Det bør utarbeides særskilt forslag for grunn og bygning hvis de eies av forskjellige skattytere.
- m. Besiktigelsesmennene deltar ikke i den sakkyndige nemnds fastsettelse av taksten.
- n. Takstprotokollen må inneholde opplysninger om når takst er avholdt, hvilken eiendom det gjelder, og takstsummen. Videre bør den kort angi hva som inngår i taksten og hvilke verdsettelsesprinsipper som er anvendt. Alternativt kan disse opplysninger gis ved en henvisning til besiktigelsesmannens takstforslag. Takstprotokollen skal undertegnes ved avslutningen av hvert møte.

## § 10. OMTAKSERING OG SÆRSKILT TAKSERING

Omtaksering av enkelteierdommer i løpet av tiårsperioden skal skje:

- Når det har foregått deling av eiendommen
- Når bygninger som står på eiendommen nedrives eller ødelegges av brann eller lignende
- Når det er oppført nye bygninger eller gjort «monalege forandringar» på eiendommen

Eiendomsskattekontoret må straks få melding om slike endringer, slik at ny taksering kan foretas snarest. Ny skatt vil gjelde fra utskriving for påfølgende skatteår.

Omtaksering er begrenset til en justering av den verdsettelse som ble foretatt ved siste alminnelige taksering. Ikke hjemmel for total omvurdering.

Fristen for å begjære omtaksering er 1. november i året forut for skatteåret.

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

Den sakkyndige nemnd tar stilling til om vilkårene for omtaksering/særskilt taksering er oppfylt.

Verdsettelsen bør skje etter samme prinsipper og samme prisnivå som ved forrige alminnelige taksering.

Skattyter orienteres om taksten ved melding om vedtak.

## § 11. OVERTAKST

Overtakst er ny takst, etter at en takst allerede er blitt foretatt.

- a) Overtakst kan begjæres av vedkommende skattyter eller formannskapet.
- b) Begjæring om overtakst må fremsettes innen tre uker fra utleggelse av skattelisten det året alminnelig omtaksering finner sted eller fra melding av vedtak ved omtaksering/ særskilt taksering.
- c) Ved fristoversittelse kan fristutsettelse innvilges når skattyter ikke kan bebreides for fristoversittelsen eller det er av særlig stor betydning å få behandlet begjæringen.
- d) Begjæring om overtakst sendes eiendomsskattekontoret. Så snart som mulig etter
  - a. at klagefristen er ute oversender eiendomsskattekontoret samtlige begjæringer til
  - b. den sakkyndige nemnd.
- e) Den sakkyndige nemnd kan endre taksten i skattyters favør dersom den finner
  - a. begjæringen begrunnet. I motsatt fall oversendes begjæringen til den sakkyndige
  - b. ankenemnd.
- f) Den sakkyndige ankenemnd avholder overtakst etter forutgående besiktigelse.
- g) Den sakkyndige ankenemnd kan prøve alle sider av saken og kan endre taksten til
  - a. skattyters ugunst.

# REGLEMENT FOR TAKSTNEMND OG ANKENEMND

- h) Den sakkyndige ankenemnd utarbeider en overtakstprotokoll med en kort begrunnelse for overtaksten. Protokollen skal angi hvilket faktum og rettsanvendelse overtaksten bygger på og hvilke verdsettelsesprinsipper som er anvendt. Overtakstprotokollen må ta stilling til klagerens anførsler.

Begjæring om overtakst har ikke oppsettende virkning.

## § 12. FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

- a) Kommunestyret fastsetter godtgjørelsen til nemndsmedlemmer og besiktigelsesmenn.
- b) Eiendomsskattekontoret sørger for utbetaling av godtgjørelsen.
- c) Ved første gangs utskrivning av eiendomsskatt må alminnelig taksering være avsluttet innen utgangen av juni i skatteåret. Deretter skal eiendomsskatten så vidt mulig være utskrevet og skattelisten offentliggjort innen 1. mars i skatteåret. Første året bunnfradrag innføres er fristen 1. april.
- d) Eiendomsskattekontoret fører eiendomsskattelite med slik innhold som nevnt i eiendomsskatteloven § 15.
- e) Listen skal ligge ute til offentlig gjennomsyn i minst tre uker etter at det er kunngjort at listen er lagt ut. Det kunngjøres i lokalpressen nå og hvor utleggelse finner sted. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om fristen for å begjære overtakst og hvem begjæringen skal sendes til.
- f) Samtidig med at eiendomsskattelisten legges ut sendes skatteseddel til skattyter.
- g) Eiendomsskattelite og skatteseddel skal være utskrevet før 1.mars i skatteåret.
- h) Eiendomsskatten forfaller til betaling etter de terminer som kommunestyret fastsetter.

## § 13. KOMMUNESTYRETS ÅRLIGE BEHANDLING

Kommunestyret behandler og vedtar selv hvert år:

- skattepromille for bolig- og næringseiendommer
- størrelsen på eventuelt bunnfradrag
- fritak fra eiendomsskatt ihht esl. § 7.

## Reglement for kontrollutvalget

Vedtatt av kommunestyret 24.06.2021, sak 35/21.

### **§ 1 HJEMMEL**

Kontrollutvalget er et lovpålagt organ i medhold av kommuneloven § 23- 1. Organet skal føre løpende kontroll på vegne av kommunestyret.

### **§ 2 UTVALGETS OPPGAVER**

Kontrollutvalgets oppgaver og virksomhet er beskrevet i kommuneloven § 23-2 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17. juni 2019.

#### **Utvalget har som oppgave å påse at:**

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

#### **Utvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon:**

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at

- kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

- regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor
- regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.
- kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret eller fylkestinget om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet eller fylkesutvalget innstiller til vedtak.

Kontrollutvalget skal påse at eventuelle forhold i årsregnskapet som er påpekt av revisor, jf. kommuneloven § 24-7 til 24-9 blir fulgt opp.

Om påpekningene ikke blir rettet eller fulgt opp skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret.

## **Utvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon:**

Kontrollutvalget skal gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal baseres på en risiko og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet. Denne planen skal vedtas av kommunestyret selv, men kontrollutvalget kan delegeres myndighet til å gjøre endringer i planperioden.

## **Utvalgets oppgaver ved eierskapskontroll, kommuneloven § 23-4**

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Utvalget skal minst en gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Planen skal vedtas av kommunestyret selv, kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

## **Innsyn og undersøkelse i selskaper o.l. kommuneloven § 23-5**

Kontrollutvalget kan kreve de opplysninger som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, fra

- a) interkommunale selskaper etter IKS loven
- b) interkommunale politiske råd
- c) kommunale oppgavefelleskap
- d) aksjeselskap der en kommune alene eller sammen med andre kommuner direkte
- e) eller indirekte eier alle aksjer.

Opplysningene kan kreves fra virksomhetens daglige leder, styret eller den valgte revisoren for selskapet. Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser i virksomheten vis det er nødvendig.

Kommunestyret kan fastsettes regler om kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen av kommunens interesser selskaper som nevnt over og om hvilke okumenter mv. som skal sendes til kontrollutvalget.

Utvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organ og har rett til å være tilstede i disse møtene. Utvalgets innsynsrett og rett til å foreta undersøkelser i henhold til bestemmelsen gjelder på tilsvarende måte ovenfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen. Innsynet og undersøkelser skal bare omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.

## **Særlige oppgaver for kontrollutvalget:**

- Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjetttramme for kontrollarbeidet i kommunen, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 1. Kontrollutvalgets forslag skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3, tredje ledd til kommunestyret.

- Kontrollutvalget skal avgi innstilling til kommunestyret i sak om valg av revisjonsordning, og i sak om valg av revisor.

## **Rapportering, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller, kommuneloven § 23-5, forskriften § 4**

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatet av dem. I saker som oversendes kommunestyret skal rådmannen gis anledning til å uttale seg før utvalget behandler saken.

## **Oppfølging av vedtak om revisjoner og eierskapskontroller, forskriften § 5**

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om regnskapsrevisjoner, forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp. Utvalget skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

## **Møte og talerett i kommunestyret**

Utvalgets leder eller den han/hun bemyndiger har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles jf. kommuneloven § 23-2.

## **Møte og talerett i andre organer**

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer. Kommunestyret kan bestemme at retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

## **Rett til innsyn i saker, dokumenter og opplysninger**

Utvalget kan kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Utvalget kan også foreta de undersøkelser de mener er nødvendig. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.

## § 3 VALG OG SAMMENSETNING, KOMMUNELOVEN KAPITTEL 7

Kommunestyret velger selv kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn og kontroll på deres vegne, av medlemmene velges leder og nestleder. Leder kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordfører.

Utelukket fra valg er:

- a) ordfører og varaordfører
- b) medlemmer og varamedlemmer av formannskap eller fylkesutvalg
- c) medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet.
- d) Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret eller fylkestinget er likevel valgbare
- e) medlemmer av kommuneråd eller fylkesråd
- f) medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité eller fylkestingskomité
- g) ansatte i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- h) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- i) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

Utvalget skal ha fem medlemmer.

Minst et av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Valg av kontrollutvalget foretas på kommunestyrets konstituerende møte, som første valg etter valg av formannskap og ordfører.

Valget foretas etter prinsippet om avtalevalg, og slik at den eller de gruppering(er) som ikke har ombudet som ordfører får samlet flertall i kontrollutvalget.

Kontrollutvalgets leder bør om mulig være det medlem som også er medlem av kommunestyret.

Om mulig bør hensynet til kontinuitet blant medlemmene i kontrollutvalget ivaretas ved valg av nytt kontrollutvalg.



# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer. Hvis ett eller flere medlemmer av utvalget skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt. Dette er likevel ikke til hinder for at et eller flere av de sittende medlemmene kan velges på nytt.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet velger kommunestyret nytt medlem, som skal suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom leder faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

## § 4 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Kommunestyret vedtar innenfor lovens rammer reglementet for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget selv.

Reglementet gjennomgås for eventuell revidering innen utgangen av året etter hvert kommunestyrevalg, og ellers når kommunestyret eller kontrollutvalget finner det hensiktsmessig.

## § 5 UTVALGETS MØTER

### Saksbehandling

Kommunelovens kapittel 11 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder også for kontrollutvalgets møter.

### Møteprinsipp

Utvalget treffer sine avgjørelser i møte, jf. kommuneloven § 11-2, første ledd.

### Møte

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, kommunestyret og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-5, annet ledd.

### Innkalling

Innkalling med saksdokumenter sendes representantene, vararepresentantene, kommunens oppdragansvarlige revisor og andre med møterett senest 7 dager før møte.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.

Kommunedirektøren mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene.

## **Sakliste og rekkefølge**

Utvalgsleder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i utvalget.

## **Åpne/lukkede møter**

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11 - 5, annet og tredje ledd. Med åpne møter menes i denne forbindelse åpne for presse og publikum.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møte, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde av åpne møter, jf. kommuneloven § 11 - 6.

Debatt om hvorvidt et møte skal lukkes foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. kommuneloven § 11- 5, femte ledd.

Ved lukking av møte skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Anvendt lovhjemmel(-ler) skal angis i møtebok under den aktuelle saken.

## **Vedtaksførhet/avstemninger**

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, bortsett fra ved valg, jf. Kommuneloven § 11- 9, annet ledd.

## **Endring av sakliste/forespørsel kommuneloven § 11- 3**

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

## **Møterett**

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Oppdragsansvarlig revisor, eller dennes stedfortreder, har møte og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser i møtet protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når sak som angår revisors tilsetningsforhold behandles.

Ordfører har møte- og talerett i utvalgets møter, jfr. kommuneloven § 6-1, tredje ledd.

Kommunedirektøren eller den han/ hun bemyndiger kan innkalles/inviteres til møtene ved behov.

## **Inhabilitet**

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap II med de særregler som går fram av kommuneloven § 11- 10. Den som er inhabil i en sak tar ikke del behandlingen av vedkommende sak.

## **Taushetsplikt**

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven/forvaltningsloven. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen.

Møteleder plikter å opplyse om taushetsplikten når møte skal lukkes etter disse regler og muntlige opplysninger eller dokumenter av slik gradering skal kommuniseres i møtet.

Når en sak behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres om opplysninger som er underlagt lovpålagt taushetsplikt.

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

## **Møtebok**

Det skal føres møtebok fra utvalgets møter. Utskrift av møtebok skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og eventuelle andre med møterett, innen en uke.

## § 6 INNHENTING AV OPPLYSNINGER, KOMMUNELOVEN § 23-2

Kontrollutvalget kan, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

## § 7 SEKRETARIAT

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstiller utvalgets behov jf. kommuneloven § 23-7.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller de som utfører revisjon for kommunen. Kommunestyret velger selv sekretariat for utvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

- Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og påse at sakene som behandles av utvalget er forsvarlig utredet.
- Sekretariatet skal også påse at utvalgets vedtak blir iverksatt.
- Sekretariatet har på vegne av kontrollutvalget ansvaret for arkivhold for utvalgets dokumenter i tråd med bestemmelsene i arkivloven med tilhørende forskrifter.

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

## § 8 MØTEGODTGJØRELSE VED DELTAKELSE I KOMMUNESTYREMØTER

Dersom leder/andre fra utvalget møter i kommunestyret tilkjennes disse særskilt godtgjørelse etter nærmere retningslinjer fastsatt av kommunestyret. Unntatt fra særskilt godtgjørelse er leder eller nestleder som samtidig også er medlem av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

## Reglement for arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Tidligere vedtatt av kommunestyret 16.08.2001 sak 0026/01.

Reglementet inneholder henvisninger til Lov om arbeidsvern og arbeidsmiljø m.v. av 22.06. nr. 46 (aml) fra 1.januar 2019. Hovedavtalen (HA) for ansatte med kommunalt avtaleverk § 6 sier at amu's oppgaver reguleres av arbeidsmiljølovens § 7-2.

En virksomhet som sysselsetter minst 50 arbeidstakere skal ha et arbeidsmiljøutvalg (amu), der arbeidsgiver, arbeidstakere og bedriftshelsetjenesten er representert, jfr aml. § 7.1 (1)

Reguleres av arbeidsmiljøloven og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

### 1. ARBEIDSMILJØUTVALGETS SAMMENSETNING

- a) Arbeidsgiveren og arbeidstakerne skal ha like mange representanter i utvalget, jfr. aml. § 7-1 (4).

Arbeidsmiljøutvalget i Kautokeino kommune er rent administrativt.  
Kommunedirektør fastsetter antall medlemmer, jfr. kommunestyre vedtak 20/18.

- b) Kommunedirektøren skal være medlem av utvalget, jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-7, 3.ledd.
- c) Arbeidsgivers representanter er Kommunalleder for kultur og oppvekst, kommunalleder for helse og omsorg, kommunalleder for teknisk enhet og kommunalleder for kommunedirektørens stab. Kommunalledernes stedfortredere i organisasjonen er også stedfortredere i AMU.
- d) Hovedvernombudet skal være en av arbeidstakernes medlemmer i utvalget, jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-7, 4.ledd.  
Arbeidstakerorganisasjonene/verneombudene velger personlig stedfortreder for hovedvernombudet.
- e) Arbeidstakerorganisasjonene velger 4 medlemmer og personlige varamedlemmer til utvalget i henhold til forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-7, 4.ledd, 2 siste setninger.
- f) Bedriftshelsetjenesten kan ha et fast medlem i utvalget. Medlemmet kan ikke velges som representant for arbeidsgiveren eller arbeidstakerne.

Representanten for bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett i utvalget, jfr aml § 7-1 (4), 3.setning. Bedriftshelsetjenesten er kun faglig rådgiver i amu.

# REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

## 2. LEDERFUNKSJON

- a) Leder velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakernes medlemmer for ett år av gangen, med mindre man er blitt enig om noe annet, jfr. aml. § 7.1, (4) 2.setning.

Arbeidsmiljøutvalget vedtok i sak 010/99 at lederperiodene for amu i Kautokeino kommune skal være 2 år.

- b) Blir partene ikke enige om lederen skal være fra arbeidsgiver- eller arbeidstakersiden det første året, avgjøres det ved loddtrekning, jfr forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-12.

## 3. ARBEIDSMILJØUTVALGETS LOVBESTEMTE OPPGAVER

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, jfr aml. § 7.2 (1).

### Arbeidsmiljøutvalget skal behandle, jfr aml. § 7-2 (2):

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

Utvalget skal også behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jfr. § 4-6., jfr. Aml § 7-2 (3).

Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker. Søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Utvalget skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter i disse sakene. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at undersøkelser skal foretas av sakkyndige eller granskingskommisjon som utvalget oppnevner, se aml. § 7-2 (4).

Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater. Jfr. aml. § 7-2 (4).

# REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

## 4. ANDRE OPPGAVER

Amu er et besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen i virksomheten, jfr forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-3.

### Paragrafen sier videre at amu har følgende oppgaver i tillegg til aml. § 7-2:

- a) utvalget delta i å utarbeide en handlingsplan for verne- og miljøarbeidet i virksomheten,
- b) utvalget eller representanter for utvalget foreta befaringer i virksomheten for å kartlegge og vurdere behovet for verne- og miljøtiltak. Verneombud og arbeidsledere for de enkelte områder i virksomheten bør delta under befaringen av områder som de er verneombud eller arbeidsleder for,
- c) utvalget gi råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak,
- d) utvalget fastsette retningslinjer for introduksjon av nye tilsatte arbeidstakere om det som gjelder verne- og miljøarbeidet i virksomheten og se til at arbeidsgiveren sørger for opplæring av nye tilsatte så snart som mulig etter tilsettingen,
- e) utvalget også arbeide for at de tilsatte i virksomheten får innsikt i arbeidsmiljøproblemer og søke deres medvirkning i verne- og miljøarbeidet
- a) utvalget behandle arbeidsinstruks som skal utarbeides ved samtidig arbeid med cytostatika og ioniserende stråling, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 15-2

I slike tilfeller som nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 (4), skal utvalget i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter. Arbeidstilsynet eller politiet avgjør i hvilken utstrekning dokumenter skal framlegges. Opplysninger utvalget får fra Arbeidstilsynet eller politiet, skal utelukkende benyttes så langt det er nødvendig for å klarlegge årsaken til en arbeidsulykke.

### Arbeidsmiljøutvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker innenfor rammen av vedtatt budsjett:

- a) intern informasjon
- b) velferdstiltak/fordeling av velferdsmidler
- c) rehabilitering av alkohol- og narkotikamisbrukere (AKAN-utvalg)
- d) intern attføring av arbeidstakere
- e) utarbeide retningslinjer for forslagsvirksomheten og foreta premiering innenfor budsjetttrammene

### Arbeidsmiljøutvalget skal behandle og gi uttalelse i følgende saker:

- a) Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten. Både kortsiktige og langsiktige planer

# REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

- b) Årsbudsjett og økonomiplaner samt andre langtidsplaner som har betydning innen området
- c) Omdisponering av lokaler
- d) Ved innføring eller vesentlig endring av datasystemer
- e) Avsetning av midler til opplæring i årsbudsjett og økonomiplan

## 5. OPPLÆRING

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget skal få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jfr. aml § 7-4, jfr § 6-5. Opplæringens varighet skal være på minst 40 timer, og skal gis snarest mulig etter nyvalg. Arbeidsgiver skal dekke utgifter ved opplæringen.

## 6. ÅRSRAPPORT

Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi årsrapport til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner, jfr aml § 7-2 (6). Arbeidstilsynet kan gi nærmere regler om årsrapportens innhold og utforming.

## 7. ANKEBESTEMMELSER

Arbeidsgiveren kan forelegge et hvert vedtak fattet av AMU for Arbeidstilsynet for avgjørelse, jfr. aml. § 24 nr. 3.

## 8. ARBEIDSMILJØUTVALGETS MØTER

- a) Arbeidsmiljøutvalget avholder møte i henhold til vedtatt møteplan eller når leder finner det påkrevet. Det skal minst avholdes 4 møter pr år, forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-16.
- b) Arbeidsmiljøutvalget innkalles skriftlig med 1 ukes varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene og andre med møterett. Varamedlemmer får kopi av saklisten, sakspapirer sendes hvis varamedlem må møte.
- c) Arbeidsmiljøutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede.  
Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller leders stemme dobbelt, aml. § 7-1 (4).

## 9. TAUSHETSPLIKT

Verneombud og medlemmer av amu plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de i forbindelse med utførelsen av sine oppgaver får vite om noens personlige forhold, jfr. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3.17.

Amu kan vedta at medlemmene skal være bundet av taushetsplikt.