



Alta kommune

Arbeidsreglement

for politiske råd og utvalg

Alta kommune 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret 30. April 2024

Innhold

| | |
|---|-----------|
| 1. POLITISK ORGANISERING 2023-2027 | 3 |
| 2. INNLEDNING | 3 |
| 3. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET | 4 |
| 4. REGLEMENT FOR FORMANNSKAP- ØKONOMIUTVALG – PLANUTVALG | 11 |
| 5. REGLEMENT FOR SAKKYNDIG TAKSTNEMND OG SAKKYNDIG ANKENEMND FOR EIENDOMSSKATT | 13 |
| 6. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET | 15 |
| 7. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET | 18 |
| 8. REGLEMENT FOR INNVANDRERRÅDET | 23 |
| 9. REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE | 26 |
| • HOVEDUTVALG FOR DRIFT, MILJØ, ENERGI OG BEREDSKAP | 26 |
| • HOVEDUTVALG FOR HELSE- OG SOSIAL | 26 |
| • HOVEDUTVALG FOR OPPVEKST,- KULTUR OG INTEGRERING | 26 |
| 10. REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA | 29 |
| 11. REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I ALTA KOMMUNE | 32 |
| 12. REGLEMENT FOR RÅDET FOR PERSONER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE | 34 |
| 13. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET | 37 |
| 14. REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT | 40 |

3. Reglement for Kommunestyret

§ 1 Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur (dvs. endringer på tvers av tjenesteområdene)
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse. Endringer som alltid vil være kommunestyresak er for eksempel:
 - Når budsjettbalansen svikter enten grunnet svikt i inntektene og/eller at uforutsatte utgifter inntreffer.
 - Endringer innenfor h.kap. 1.8 Skatter/rammeoverf. og h.kap. 1.9 Renter/avdrag/finans
 - Forskyvning av midler mellom tjenesteområdene
 - Når forhold som angår investeringsbudsjettet må justeres som eksempelvis:
 - behov for endring av investeringsrammen
 - behov for bruk av ikke budsjetterte inntekter i investeringsregnskapet
 - ved salg av kommunens formuesverdier, herunder salg av kommunale boliger
 - ved vesentlige overskridelser på prosjekter
 - ved vesentlig finansieringssvikt på prosjekter
 - Likviditetsproblemer
 - Regnskap og årsmeldinger/ resultatvurderinger
 - Regional planstrategi/plan, Kommuneplaner og Reguleringsplaner osv. Delegasjon etter plan- og bygningsloven, er tatt inn som eget punkt i delegasjonsreglementet, under planutvalget.
 - Langtidsplaner, utbyggingsoppgaver, langtidsbudsjetter og boligbyggeprogrammer, samt andre planer og tiltak av overordnet betydning.
 - Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv Kommunestyret kan delegere oppnevning av styrer, råd og utvalg til formannskapet eller hovedutvalg, dersom ikke annet er fastsatt i lov eller forskrift.
 - Kommunestyret forvalter kommunens eierskap i bedrifter/selskaper ved å gi instruksjoner/signaler til sine representanter i eierorganet. Kommunestyret kan gjennom reglement/delegasjon delegere fullmakter til formannskap eller hovedutvalg, dersom ikke annet er fastsatt i lov eller forskrift, jfr. K-sak 80/14
 - Godtgjørelse til folkevalgte, til styret i KF'er og til representantskapet i IKS
 - Fastsette avgifter/ gebyrer og forskrifter/vedtekter
 - Tilsetting av kommunedirektør
 - Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller administrasjonen.
 - Kommunestyrets egen saksbehandling

§ 2 Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 35 medlemmer med vararepresentanter. Det vises til Kommuneloven § 7- 1 vedrørende konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemnder og ledere av disse.

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

Kommunestyret, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møte. Øvrige organer, ordfører og varaordfører trer i funksjon straks de er valgt.

Når det gjelder uttreden og suspensjon vises det til Kommunelovens § 7 - 9 og 7 - 11, vedrørende opprykk og nyvalg og suppleringsvalg til Kommuneloven 7 - 10.

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

§ 3 Forberedelse av saker for kommunestyret

Administrasjonen v/ kommunedirektøren har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt før de legges frem for kommunestyret. Administrasjonen ved kommunedirektøren forbereder og avgir i innstilling i de saker som skal til kommunestyret. Administrasjonen v/ kommunedirektøren har ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret.

Det gjelder egne regler i saker fra kontrollutvalget som skal behandles i kommunestyret, jf. Kommuneloven § 23 - 5.

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

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretærbistand som tilfredsstillende utvalgets behov. Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt, jf. Kommuneloven § 23 - 7. Det vises til reglement for kontrollutvalg.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jf. økonomiplan og årsbudsjett, i kommuneplansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker - så langt dette ikke er lagt til hovedutvalg - og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet. I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

Ordføreren sørger for at innstillingen mangfoldiggjøres. Innstillinger sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og kommunerevisjonen, samt alle ledere i de politiske partiene samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. Fra samme tid får pressen og andre interesserte innstillingene, dog ikke dem som ordføreren har unntatt offentlighet i henhold til lov om offentlighet i forvaltningen. Har ordføreren betegnet en innstilling som unntatt offentlighet, plikter de som har fått den å bevare taushet om den.

§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, kommunestyret og ellers når organets leder mener det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. Kommuneloven § 11- 2, annet ledd. Ordføreren setter opp sakliste for det enkelte møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

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

Innkallingen kunngjøres på hensiktsmessig måte, på kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 10 dager. Ved behandling av budsjett, er fristen 14 dager, jf. Kommuneloven § 14 - 3, fjerde ledd første punktum.

De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som skal møte i kommunestyret, gjennomgå på politisk sekretariat.

§ 5 Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, jf. Kommuneloven § 8 -1, første ledd, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren, ved politisk sekretariat, og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem etter reglene i Kommuneloven §

7 - 10 første og tredje til syvende ledd. Det samme gjør ordføreren, ved politisk sekretariat, når ordføreren er kjent med at noen må fratres som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i Kommuneloven § 7 - 10 første og tredje til syvende ledd. Er en sak tatt opp til behandling skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet. Møtelederen kan gjøre unntak fra dette ved behandlingen av tidkrevende saker.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinner seg, gjelder regelen i foregående ledd tilsvarende.

§ 6 Kommunale tjenestemenns deltakelse i møtet.

Kommunedirektøren tar del i kommunestyremøtene med talerett, men uten stemmerett. Kommunallederne oa. eventuelle sakkyndige, tar del i møtet når kommunedirektøren finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§ 7 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Ordføreren eller varaordføreren er møteleder. Hvis begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. Kommuneloven § 11- 2, tredje ledd.

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 11 - 5, andre 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.

Dog kan kommunestyret gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om kommunestyret vedtar det, jf. Kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

§ 8 Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet roper sekretæren opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet for satt.

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

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

§ 9 Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Interpellasjoner og spørsmål behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på

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.

Kommunestyret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. Kommuneloven § 11- 3, femte ledd.

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

§ 10 Inhabilitet

Den som etter Kommuneloven § 11 - 10 og § 11 - 11 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig.

§ 11 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

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

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

§ 12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

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

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken ordskiftet gjelder og 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 til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter 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.

§ 13 Møtelederens stilling under ordskiftet.

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

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

§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektør, saksordfører og en talsperson for hvert politisk parti innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

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

§ 15 Forslag.

8

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer, eller andre som etter reglement har denne rettighet.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Forslagene skal fortrinnsvis sendes elektronisk til politisk sekretariat signert med parti og navn.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller på at forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

§ 16 Saken tas opp til avstemning.

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

Medlemmer som er til stede i salen når en sak tas opp til avstemning plikter å stemme, jf. Kommuneloven § 8 - 1, annet ledd. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

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

§ 17 Prøveavstemning.

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

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

§ 18 Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- 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.
- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

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

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg de bestemmelser som er angitt i Kommunelovens kapittel 7.

§ 19 Interpellasjoner og spørsmål

Utenom de saker som er oppført på saklisten og innkallingen til kommunestyremøte, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte stille forespørsler til ordfører. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 5 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordfører enten besvare selv, eller la en annen for eksempel kommunedirektøren besvare. Forespørsler kan behandles *enten* som spørsmål eller som interpellasjon.

Spørsmål:

En forespørsel som bare inneholder spørsmål og et ønske om et svar, dvs. 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 Kommuneloven § 11 - 2, fjerde ledd.

9

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 fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. Kommuneloven § 11-3.

§ 20 Spørretime i kommunestyret

Når kommunestyret er satt, kan det avsettes inntil 15 minutters spørretime. Spørretimen er ikke en del av det ordinære kommunestyremøtet. Spørsmål som angår saker som står på sakslisten avvises.

Alle personer som er bosatt i kommunen kan ved personlig fremmøte, i brev form eller via e.post til ordføreren stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmål kan stilles på vegne av en selv, en annen person, en organisasjon eller en bedrift / virksomhet.

Spørsmålene som tas opp må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt kan ikke tas opp. Spørsmålene må være korte og normalt ikke overstige 3 minutter.

For å sikre at svarer kan gi et tilfredsstillende svar på spørsmålene må disse som hovedregel fremsettes minst 5 virkedager før kommunestyrets møte. Det kan likevel gis adgang til å stille spørsmål frem til kommunestyremøtets start, dette må være begrunnet i helt spesielle årsaker. Møteleder avgjør i slike tilfeller om spørsmålet skal kunne fremsettes eller om det skal utsettes til neste møte.

Spørsmål som stilles besvares av politisk ledelse ved ordfører eller den hen bemyndiger eller hovedutvalgsleder eller den hen bemyndiger. Svartiden skal holdes innenfor en tidsramme på 5 minutter. Det gis mulighet for et oppfølgingsspørsmål.

Spørsmål og svar tas inn i egen protokoll. Oppstår det tvil om fortolkningen av ovennevnte avgjøres dette av møteleder.

§ 21 Deputasjoner og innbyggerforslag

a. Deputasjoner

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Bli de mottatt møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigruppene være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør hen tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gis melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling av forslag som fremsettes bestemmelsen i § 19.

b. Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jfr. Kommuneloven § 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 til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

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

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med 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 valgperioden. Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes.

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

§ 22 Orden i salen og bygningen.

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

§ 23 Bokføring av forhandlingene

Kommunestyret skal føre møtebok for møtene sine, jf. Kommuneloven § 11- 4. Med unntak av delene somer unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for offentligheten. Møteboken skal inneholde a) tid og sted for møtet, b) hvem som møtte , og hvem hvem som var fraværende, c) hvilke saker som ble behandlet, d) hvilke vedtak som ble truffet, e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jf. § 7 siste ledd og § 17 foran). Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen underskrives av møtelederen og to andre medlemmer og sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer før neste møte. Det er ikke nødvendig med håndskrevet underskrift av møteprotokoller.

§ 24 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig, jf. Kommuneloven § 27 - 1. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket.

§ 25 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

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

§ 26 Saksordfører.

I større saker skal det oppnevnes saksordfører. Saksordførers oppgave er å presentere saken overfor kommunestyret og stå som en ombudsmann for vedkommende sak overfor publikum.

Saksordfører utpekes av hovedutvalget/ formannskapet blant kommunestyrets medlemmer i samråd med gruppeleder for det parti vedkommende utgår i fra. Saksordførerskap skal fordeles forholdsmessig blant partigruppene.

Saksordfører utpekes så tidlig som mulig under forberedelsen av saken.

4. Reglement for Formannskap- Økonomiutvalg – Planutvalg

§ 1 Oppgaver og ansvar

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

Formannskapet er:

- Kommunens økonomiutvalg. Ved møter i økonomiutvalget inviteres gruppelederne fra partiene som ikke representert i formannskapet til å delta med tale- og forslagsrett.
- Det faste utvalget for plansaker
- Planutvalget er opprettet i medhold av plan- og bygningsloven. Planutvalget skal behandle plan- og byggesaker iht. bestemmelsene i plan- og bygningsloven etter delegasjon vedtatt av kommunestyret.
- Formannskapet behandler næringssaker
- Formannskapet er ankeinstans på avgjørelser i administrasjonsutvalget vedrørende kommunens organisering.

§ 2 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 11 representanter med varamedlemmer. Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer.

Når det gjelder uttreden og suspensjon vises det til KommuneLOvens § 7- 9, vedrørende opprykk og nyvalg vises til KommuneLOvens § 7-10, første og tredje til syvende ledd.

Permisjon

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

§ 3 Forberedelse av sakene.

Administrasjonen ved kommunedirektøren er ansvarlig for at saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

§ 4 Formannsskapets møter

Møteprinsipp

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- 2, annet ledd. Ordføreren setter opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling

Innkalling med saksdokumenter sendes representantene og vararepresentantene senest 7 dager før møtet.

Møte og informasjonsrett

Når økonomisaker/budsjettsaker behandles i formannskapet skal alle grupperinger som er representert i kommunestyret ha tilgang til all informasjon og møterett.

Forfall, varamedlemmer.

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

Møterett.

Bestemmelsene i § 6 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Møteleder. Møtets åpning.

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

Rekkefølgen av sakens behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

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

Åpne/lukkede møter.

Bestemmelsene i kommunestyret - reglementets § 7 får tilsvarende anvendelse.

Ordskiftet og stemmegivningen.

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

Om avstemningen gjelder det som er bestemt i §§ 16 og 18 i reglementet for kommunestyret. Formannskapssekretæren kan telle opp stemmene.

§ 5 Deputasjoner.

Bestemmelsene i § 21 a i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

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

§ 6 Bokføring. Møtets slutt.

Bestemmelsene i § 23 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7 Lovlighetskontroll

Bestemmelsene i kommunestyre- reglementets § 24 får tilsvarende anvendelse.

5. Reglement for sakkyndig takstnemnd og sakkyndig ankenemnd for eiendomsskatt

§ 1 Oppgaver, ansvar og uavhengighet

Sakkyndig takstnemnd

Sakkyndig takstnemnd er opprettet i medhold av Eiendomsskattelova § 8A- 3. Nemnda har som oppgave å vedta takster som er grunnlag for beregning av eiendomsskatt. Nemnda er førsteinstans ved behandling av innkommet klage som gjelder takst. Presiering av oppgavene framkommer av kommunens delegeringsreglement.

Sakkyndig ankenemnd

Sakkyndig ankenemnd er ankeinstans opprettet i medhold av Eiendomsskattelova § 20. Nemnda avgjør alle klager på enkeltvedtak i eiendomsskattesaker der hvor førsteinstansen (Sakkyndig takstnemnd) ikke har gitt fullt medhold i klage. Presisering av oppgavene framkommer av kommunens delegeringsreglement.

Eiendomsskattenemndene er uavhengige av andre kommunale myndigheter, og kan ikke instrueres av andre om hvordan arbeidet skal utføres, heller ikke av kommunens øverste organer. Verken formannskapet eller kommunestyret kan således instruere nemndene om hvordan enkelteiendommer eller eiendoms kategorier skal takseres, eller fastsette takseringsregler og retningslinjer. Det vil være i strid med lovens ordning dersom kommunens politiske organer forsøker å påvirke nemndene i takseringsfaglige spørsmål.

Nemndenes uavhengighet gjelder både i takseringsprosessen (fastsettelse av retningslinjer og fastsettelse av enkelttakster) og i klageprosessen.

§ 2 Valg og sammensetning

Begge nemndene består av tre personer valgt av kommunestyret. Medlemmer av formannskapet kan ikke være medlem i eiendomsskattenemnder jf. Eiendomsskattelova § 21.

§ 3 Forberedelse av sakene

Eiendomsskattekontoret forbereder sakene for nemndene.

§ 4 Nemndas møter

Møteprinsipp

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. Kommuneoven § 11- 2, annet ledd.

Innkalling

Innkalling med saksdokumenter sendes representantene og vararepresentantene senest 7 dager før møtet.

Møte og informasjonsrett

Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett i nemndenes møter samt forslagsrett (Kommuneoven §§ 6-1 og 13-1, men de har ingen instruksjonsmyndighet overfor nemndene. Både nemndene selv og ordfører / kommunedirektør har ansvar for å påse at nemndenes selvstendighet i takseringsfaglige spørsmål blir respektert.

Forfall, varamedlemmer.

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

Møterett.

Bestemmelsene i § 6 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Møteleder. Møtets åpning.

Rekkefølgen av sakens behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

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

Åpne/lukkede møter.

Bestemmelsene i § 7 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

Ordsiftet og stemmegivningen.

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

Om avstemningen gjelder det som er bestemt i §§ 16 og 18 i reglementet for kommunestyret.

§ 5 Deputasjoner.

Bestemmelsene i § 21 a i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 6 Bokføring. Møtets slutt.

Bestemmelsene i § 23 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7 Lovlighetskontroll

Bestemmelsene i kommunestyre- reglementets § 24 får tilsvarende anvendelse.

6. Reglement for administrasjonsutvalget

§ 1 Utvalgets oppgaver

Administrasjonsutvalget har arbeidsgiverpolitikk, administrasjonsordninger, likestilling og organisasjonsutvikling som sitt ansvarsområde, dvs forholdet mellom Alta kommune som arbeidsgiver og våre arbeidstakere. Administrasjonsutvalget skal sørge for utviklingen av kommunens overordnede arbeidsgiverpolitikk, slik at medarbeiderne som ressurs blir i stand til å løse kommunens prioriterte oppgaver. Administrasjonsutvalget skal konsentrere sitt arbeid om utarbeiding av regler og retningslinjer for personalforvaltningen. jf. Kommuneloven § 5-11.

§ 2 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Fem medlemmer med varamedlemmer skal velges av kommunestyret. Leder og nestleder til administrasjonsutvalget velges av kommunestyret. Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter. To medlemmer med varamedlemmer utpekes av de arbeidstakerorganisasjoner kommunen har tariffavtale med etter forholdstallsprinsippet. Arbeidstakerrepresentantene kan ikke velges som leder/nestleder.

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

Permisjon

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

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

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

§ 3 Forberedelse av saker

Administrasjonen ved kommunedirektøren er ansvarlig for at de saker som legges fram for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

§ 4 Administrasjonsutvalgets 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 og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Sakliste og rekkefølge

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

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 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, jfr. Kommuneloven § 11 - 6.

Dog kan utvalget gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. Kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysninger som er underlagt taushetsplikt.

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. Kommunelovens § 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

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

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger har møte og talerett i utvalget på vegne av kommunedirektøren.jf.Kommuneloven § 13 - 1, femte ledd.

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

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 i 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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

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.

Kommunedirektøren oppnevner sekretariat for utvalget.

§ 6 Mindretallsanke

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

§ 7 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommuneloven § 27-1. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtak ble truffet. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket.

§ 8 Andre forhold / klagesaker

Som utfyllende regler gjelder også bestemmelsene i Reglement for Alta kommunestyre så langt de passer.

Enkelt saker som utvalget har truffet avgjørelse i og som blir påklaget, skal behandles i utvalget før saken oversendes klageinstansen. Det samme gjelder påklagde enkelt saker som administrasjonen har truffet iht. delegasjon fra utvalget.

§ 1 Hjemmel

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

§ 2 Utvalgets oppgaver

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

Kontrollutvalget skal 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
- 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. Kommuneleven § 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 § 23-4

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

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

Innsyn og undersøkelse i selskaper o.l § 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 eller indirekte eier alle aksjer.

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

Kommunestyret kan fastsettes regler om kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen av kommunens interesser selskaper som nevnt over og om hvilke dokumenter 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 budsjettramme for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen, jf. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 1. Kontrollutvalgets forslag skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter Kommuneloven § 14-3, tredje led 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 § 23-5, forskriften § 4

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

I saker som oversendes kommunestyret skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før utvalget behandler saken.

Oppfølging av vedtak om revisjoner og eierskapskontroller, forskriftens § 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 hen bemyndiger har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles jf. § 23-2. Kommunestyret kan bestemme at retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

Møte og talerett i andre organer

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer.

Rett til innsyn i saker, dokumenter og opplysninger

Utvalget kan krevet at kommunen legger fram en hver 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.

Medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som

- a. ordfører eller varaordfører
- b. medlem eller varamedlem av formannskap eller fylkesutvalg
- c. medlem eller varamedlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ med beslutningsmyndighet
- d. medlem av kommuneråd eller fylkesråd
- e. medlem eller varamedlem av kommunestyrekomité eller fylkestingskomité

Utvalget skal ha syv medlemmer med gruppevise varamedlemmer i rekkefølge. 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 velges fra den eller de samme gruppering(er) som nevnt ovenfor, og 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.

Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer. Hvis et teller 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 oppdragsansvarlige revisor og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

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 administrasjonsutvalget.

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 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, jfr. Kommuneloven § 11 - 6.

Dog kan utvalget gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette 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 avgrenset til de opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Anvendt lovhjemmel (- ler) skal angis i møtebok under den aktuelle sak.

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. Kommunelovens § 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

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

Ordfører har møte, talerett og forslagsrett i utvalgets møter med unntak av saker som gjelder ordfører personlig, jfr. Kommuneloven § 6-1, tredje ledd.

Kommunedirektøren eller den hen 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 i 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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

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 § 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 tilfredsstillende utvalgets behov jf. § 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 til 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.

8. Reglement for Innvandrerrådet

§ 1 Formål og oppgaver

Innvandrerrådet er et rådgivende, informativt og aktivitetsskapende råd som samarbeider med kommunestyret, kommuneadministrasjonen og Altasamfunnet om saker som er viktige for integrering. Innvandrerrådet arbeider for å gjøre Alta til en mer åpen, tolerant og inkluderende kommune der innbyggere fra ulike land deltar i samfunnslivet.

Definisjon av innvandrere i denne forbindelse: *«En utenlandsk født med to utenlandskfødte foreldre som har fått oppholdstillatelse i Norge etter utlendingsloven. EØS-borgere som bosetter seg i Norge over en periode, vil også falle inn under definisjonen av innvandrere»*. (Alta kommunes plan for integrering).

- Rådet skal være et høringsorgan for kommunale planer og prosesser som berører innvandrerbefolkningen i Alta.
- Rådet kan ta opp egne saker som angår innvandrere i kommunen
- Rådet skal stimulere innvandrere til økt deltakelse i sivilsamfunnet gjennom å organisere seg i eksisterende foreninger, eventuelt opprette egne lag og foreninger.

Saker som rådet skal ha til behandling:

Årsbudsjett og økonomiplaner

Kommune/fylkesplaner

Tiltak og planer innen helse- og sosialseksjonen, samhandlingsreformen

Idretts og kulturtiltak

Boligutbygging og reguleringssaker

Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner

Avgrensning

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner. Rådet har ikke vedtaksmyndighet.

Rett til uttalelse, møte og forslagsrett

Leder, eller den leder bemyndiger, har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalg i saker som ligger innenfor rådets virkeområde.

Årsmelding

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

§ 2 Valg- og sammensetning

Rådet består av to folkevalgte med numerisk valgte vara, fem innvandrere med to numerisk valgte vara oppnevnt av kommunestyret. De fem medlemmene som er innvandrere rekrutteres gjennom utlysning. Det bør tilstrebes at rådet har en bred sammensetning hva angår kjønn, opphavsland og bakgrunn. Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden. En ansatt fra administrasjonen inngår i rådet med tale- og forslagsrett, og innehar sekretærfunksjon. Rådet konstituerer seg selv med leder og nestleder.

§ 3 Møter

Alle saksdokumenter skal legges fram for rådet på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen at uttalelsene har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Alta integrerings- og kompetansesenter har ansvar for saksutredningen til møtene.

§ 4 Rådets møter. Møteprinsipp

Rådet 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, kommunestyret²⁴ 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 og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Sakliste og rekkefølge

Leder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i rådet.

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 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, jfr. Kommuneloven § 11 - 6.

Dog kan rådet gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. Kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysningene som er underlagt taushetsplikt.

Vedtaksførhet/avstemninger

Rådet 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, jfr. Kommunelovens § 11- 9, annet ledd.

Endring av sakliste/forespørsel Kommuneloven § 11- 3

Rådet 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

Ordfører har møte, talerett og forslagsrett i rådets møter, jfr. Kommuneloven § 6-1, tredje ledd. Ansatt fra administrasjonen inngår i rådet, se § 2. Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger har i tillegg møte og talerett i rådet på vegne av kommunedirektøren. jf. Kommuneloven §13-1, femte ledd. Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger kan i samråd med lederen innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med.

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 i 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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

Møtebok

Det skal utarbeides protokoll fra møtene. Utskrift av protokoll skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og eventuelle andre med møterett.

Protokoll fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som skal avgjøre saken og til endelig vedtak er fattet

§ 5 Sekretariat

En representant fra administrasjonen inngår i rådet og har møte- og talerett. Denne personen innehar sekretærfunksjonen. Sekretær knyttes til politisk sekretariat.

9. Reglement for hovedutvalgene

- **Hovedutvalg for drift, miljø, energi og beredskap**
- **Hovedutvalg for helse- og sosial**
- **Hovedutvalg for oppvekst,- kultur og integrering**

§ 1 Oppgaver

Det vises til delegasjonsreglementet for hvert av utvalgene.

§ 2 Valg og sammensetning

Hovedutvalgene består av 9 faste medlemmer med varamedlemmer. Hovedutvalgene velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden.

Ledere til hovedutvalg velges av og blant kommunestyrets faste representanter. Nestledere velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

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 ordføreren.

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

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

§ 3 Hovedutvalgets møter

Møteprinsipp

Hovedutvalget treffer sine avgjørelser i møte, jf. Kommuneloven § 11- 2.

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- 2, annet ledd.

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

Hovedutvalgsleder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i hovedutvalget.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Åpne/lukkede møter

Møter i hovedutvalget skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf.

Med åpne møter menes i denne forbindelse, åpne for presse og publikum. Det gis anledning til at forhandlingene

i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, jf. Kommuneloven § 11-5.

Hovedutvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller hovedutvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysningene som er underlagt taushetsplikt.

Vedtaksførhet/avstemninger

Hovedutvalget 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. Kommunelovens § 11-9.

Sakliste og rekkefølge § 11-3

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

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.

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

Møterett

Ordfører har møte, tale og forslagsrett i utvalgets møter, jf. Kommuneloven § 6-1, tredje led.

Kommunedirektør eller den hen bemyndiger har møte og talerett i utvalgets møter, jf. Kommuneloven § 13-1, femte ledd.

Rapportering

På hvert møte i hovedutvalgene skal det rapporteres om sektorens økonomiske status, herunder avvik og eventuelle omdisponeringer.

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

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

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

Møtebok

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

§ 3 Mindretallsanke

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

§ 4 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf. Kommuneloven § 27-1. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtak ble truffet. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket.

§ 5 Sekretariat og møterett for andre

Kommunedirektøren oppnevner sekretariat for utvalget.

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

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

Kommunedirektøren eller den han bemyndiger treffer vedtak innenfor nærmere fastlagte rammer og retningslinjer så langt hen er delegert slik avgjørelsesmyndighet

§ 6 Andre forhold / klagesaker

Som utfyllende regler gjelder også bestemmelsene i Reglement for Alta kommunestyre så langt de passer.

Enkelt saker som hovedutvalget har truffet avgjørelse i og som blir påklaget, skal behandles i hovedutvalget før saken oversendes klageinstansen. Det samme gjelder påklagde enkelt saker som administrasjonen har truffet iht. delegasjon fra hovedutvalget. Det vises forøvrig til reglement for klagenemnda

§ 7 Komiteer

Hovedutvalgene har myndighet til å oppnevne komiteer for løsning av tidsbegrensede oppgaver. Det er opp til det enkelte hovedutvalg om de ønsker å benytte denne muligheten.

10. Reglement for klagenemnda

§ 1 Oppgaver og ansvar

Alta kommunes klagenemnd er en særskilt opprettet klagenemnd i henhold til forvaltningslovens § 28.

Klagebehandling

Klagenemnda skal behandle klager over enkeltvedtak administrasjonen har fattet med hjemmel i Kommuneloven og i henhold til Alta kommunes delegasjonsreglement, med unntak av:

- de tilfeller særlov har fastsatt annen klageinstans. I klagesaker etter særlov skal klagen behandles på den måte vedkommende lov foreskriver.
- de tilfeller departementet er klageinstans etter forvaltningslovens § 28, annet ledd siste punktum.

Klagenemnda kan prøve alle sider av vedtaket.

Rett til uttalelse, forslagsrett og rett til igangsettelse av tiltak

- Klagenemnda kan ta initiativ overfor kommunestyre, formannskap eller hovedutvalg når det gjelder utarbeiding av retningslinjer for administrasjonens behandling av enkeltsaker.
- Klagenemnda kan av eget tiltak la utarbeide slike retningslinjer og oversende dem til vedkommende hovedutvalg eller til formannskapet for behandling.
- Nemnda avgir uttalelse i de saker det får seg forelagt av kommunestyre, formannskap eller kommunedirektør.

Rapportering

Nemnda avgir årlig rapport til kommunestyret om sin virksomhet.

§ 2 Valg og sammenstning

Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode.

Kommunestyret velger leder og nestleder for perioden. Leder til klagenemnd velges av og blant kommunestyrets faste representanter. Nestleder velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Ansatte i kommunens tjeneste som utfører, eller har ansvar for kommunal saksbehandling, kan ikke velges til Klagenemnda.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er Nemnda sammensatt etter reglene om forholdvalg, 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 2 år. Slik søknad avgjøres av ordfører. 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 Saksbehandling

For klagebehandling gjelder reglene i forvaltningsloven.

Informasjon om klagerett, klagefrist og adressat for klage

En part skal gjøres oppmerksom på at det er anledning til å påklage vedtaket til Klagenemnda. Klagefristen er tre uker fra den dag melding om vedtak kom fram til klageren. Klagen skal sendes til den instans som har fattet vedtaket. Klageren må gjøres oppmerksom på at klagen ikke er til hinder for at vedtaket

gjennomføres straks. Det kan søkes skriftlig om å få utsatt iverksettingen av et vedtak. Slike søknader skal avgjøres av Klagenemnda.

Underinstansens kompetanse

Underinstansen kan selv oppheve eller endre sitt vedtak til fordel for klageren. Underinstans i denne forbindelse er kommunedirektøren. Dersom det ikke gjøres skal saken sendes klagenemnda for behandling.

Oversendelse til klagenemnda

Saken sendes sekretær for klagenemnda gjennom kommunens sak - og arkivsystem. Vedlagt oversendelsebrevet skal følge alle saken dokumenter, samt redegjørelse for underinstansens vurdering av saken og klagen.

Saksforberedelse for klagenemnda

Kommunedirektøren saksforbereder sakene for klagenemnda. Kommunedirektørens saksframstilling sendes klager med frist for uttalelse. Saken sendes klagenemnda senest en uke før møtedato.

Innhenting av opplysninger

Nemnda kan kreve opplysninger fra den kommunale administrasjon og skal ha adgang til alle dokumenter i de saker nemnda har til behandling.

Orientering om vedtak

Kommunedirektøren sender ut vedtak med kopi av saksprotokoll etter endt møte.

§ 4 Nemndas møter

Saksbehandling i møtet

Nemndas leder har ansvar for organisering av arbeidet i nemnda sammen med nemndas sekretær.

Møte

Møte i nemnda skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av nemnda selv, kommunestyret og ellers når nemndas leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. Kommuneloven § 11-2.

Åpne /lukkede møter

Møter i nemnda skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter denne paragraf. Med åpne møter menes i denne forbindelse, åpne for presse og publikum jf. 11-5. Det gis anledning til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video e. l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn jf. § 11-6.

Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller klagenemnda vedtar det. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysningene som er underlagt taushetsplikt.

Innkalling og sakliste

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

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i nemnda, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i nemnda sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Beslutningsdyktig

Klagenemnda 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. Kommunelovens § 11-9.

Møterett

Ordfører og kommunedirektør/den hen bemyndiger har møte og talerett i møtene jf. Kommuneloven § 13 - 1, femte ledd. Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger kan i samråd med lederen innkalle andre som man finner det ønskelig å rådføre seg med.

Inhabilitet

Om inhabilitet for nemndas medlemmer og fritak for å delta i behandlingen av en sak gjelder bestemmelsene i Kommunelovens § 11-10.

Møtebok

Det føres protokoll (møtebok) fra nemndas møter. Utskrift av protokoll skal sendes nemndas medlemmer/varamedlemmer, formannskapet og andre med møterett innen en uke.

Som utfyllende bestemmelser gjelder bestemmelsene i hoveutvalgsreglementenes § 2 så langt de passer.

§ 5 Sekretariat

Kommunedirektøren utpeker sekretær for klagenemnda. Sekretær for nemnda har ansvar for å sende ut innkalling og utarbeide protokoll fra møtet.

§ 6 Bruk av sakkyndig bistand

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

§ 7 Mindretallsanke

Vedtak i klagenemnda er endelige og kan ikke bringes inn for overordnet organ med mindre lovgivningen fastsetter noe annet.

§ 8 Saksomkostninger

Dersom klagenemnda fatter nytt realitetsvedtak i saken og tilkjenner parten saksomkostninger i henhold til forvaltningsloven § 36, skal kravet utbetales og dekkes av det organ som har fattet vedtaket som var gjenstand for overprøving. Kommunedirektøren gir en saksutredning om klagens berettigelse og størrelse før klagenemnda fatter sitt vedtak.

11. Reglement for eldrerådet i Alta kommune

§ 1 Oppgaver for eldrerådet

Eldrerådets funksjon er av rådgivende art, og skal gi uttalelser i «saker som angår dem» Jf. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger) § 1. Eldrerådets medlemmer er folkevalgte representanter og deres rettigheter og plikter er underlagt Kommunelovens kapittel 8.

Saker som eldrerådet skal ha til behandling:

- Årsbudsjett og økonomiplaner
- Kommune/fylkesplaner
- Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren - samhandlingsreformen
- Idretts- og kulturtiltak
- Boligutbygging og reguleringssaker
- Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner

Alle saksdokumenter skal legges fram for eldrerådet på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen at uttalelsene har mulighet til å påvirke utfallet av saken, jf. forskriften § 2.

Avgrensning

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner. Rådet har ikke vedtaksmyndighet, jfr. forskriften § 2.

Rett til uttalelse, møte og forslagsrett

Eldrerådet kan selv ta opp saker som berører eldre i kommunen.

Eldrerådsleder, eller den leder bemyndiger, har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalg i saker som ligger innenfor rådets virkeområde.

Årsmelding

Eldrerådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

§ 2 Valg og sammensetning

Eldrerådet er et lovpålagt kommunalt organ opprettet med hjemmel i Kommuneloven § 5-12. Eldrerådet er et rådgivende kommunalt organ og en del av det kommunale styringssystemet, jf. § 5-2.

Oppgaver og saksbehandling reguleres i forskrift om medvirkningsordninger.

Eldrerådet består av tre politisk valgte medlemmer med fem numeriske varamedlemmer, samt fire brukerrepresentanter med tre numerisk valgte varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år. Forslag på brukerrepresentanter skal komme fra pensjonistforeningene eller andre typer frivillige organisasjoner eller foreninger som driver aktivt arbeid blant eldre, f eks landsomfattende frivillige organisasjoner eller foreninger.

Rådet velger selv leder og nestleder. Begge disse skal velges blant medlemmene, jf. forskriften § 3.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

§ 3 Saksforberedelse

Alle saksdokumenter skal legges fram for eldrerådet på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen at uttalelsene har mulighet til å påvirke utfallet av saken, jf. forskriften § 2.

§ 4 Rådets møter.

Møteprinsipp

Rådet 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 og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Sakliste og rekkefølge

Leder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i rådet.

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 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, jfr. Kommuneloven § 11 - 6.

Dog kan rådet gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. Kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysningene som er underlagt taushetsplikt.

Vedtaksførhet/avstemninger

Rådet 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, jfr. Kommunelovens § 11- 9, annet ledd.

Endring av sakliste/forespørsel Kommuneloven § 11- 3

Rådet 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

Ordfører har møte, talerett og forslagsrett i rådets møter, jfr. Kommuneloven § 6-1, tredje ledd. Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger har møte og talerett i rådet på vegne av kommunedirektøren.jf. Kommuneloven § 13 - 1, femte ledd.

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

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 i 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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det

ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

Møtebok (flyttet)

Det skal utarbeides protokoll fra møtene. Utskrift av protokoll skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og eventuelle andre med møterett.

Protokoll fra elderrådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som skal avgjøre saken og til endelig vedtak er fattet

§ 5 Sekretariat

Kommunen har en plikt til å sørge for tilstrekkelig og tilpasset sekretærhjelp for elderrådet, jfr. forskriften § 3. Det vil si at sekretærhjelpen skal ha god faglig kompetanse og ha et slikt omfang at rådet kan utføre sine rådgivende oppgaver etter loven. Eldrerådets sekretariatet knyttes til servicesenteret som er en avdeling hos kommunedirektøren.

12. Reglement for rådet for personer med nedsatt funksjonsevne

§ 1 Oppgaver for rådet

Mennesker med nedsatt funksjonsevne skal sikres en åpen, brei og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet for personer med nedsatt funksjonsevne (rådet) er et lovpålagt organ opprettet med hjemmel i Kommuneloven § 5-12. Rådet er et rådgivende kommunalt organ og en del av det kommunale styringssystemet, jf. Kommunelovens § 5-2. Medlemmene er folkevalgte representanter og deres rettigheter og plikter er underlagt Kommunelovens kapittel 8.

Rådet arbeider etter prinsippet om funksjonshemmedes fulle deltaking og likestilling i samfunnet. Rådets funksjon er av rådgivende art, og rådet kan gi uttalelser til kommunen, statlige etater på kommunenivå og andre offentlige institusjoner og instanser i kommunen i «saker som angår dem» jf. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger) § 1.

Rådet skal tilrettelegge for drøftinger mellom rådet og representanter for offentlige instanser om spørsmål av betydning for funksjonshemmedes livssituasjon og bidra til at funksjonshemmedes erfaringskunnskap tas med i saks – og planprosesser.

Rådet kan drive informasjonsarbeid om saker av interesse for funksjonshemmede.

Saker som rådet skal ha til behandling:

- Saker om tiltak med funksjonshemmede som
- spesiell målgruppe
- Årsbudsjett og økonomiplaner
- Kommune/ fylkesplaner
- Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren - samhandlingsreformen
- Idretts- og kulturtiltak
- Boligutbygging og reguleringssaker
- Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner

Alle saksdokumenter skal legges fram for rådet i god tid før behandling i hovedutvalg og kommunestyre.

Avgrensning

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner. Rådet har ikke vedtaksmyndighet, jf. forskriften § 2.

Retten til uttalelse, møte og forslagsrett

Leder for rådet, eller den leder bemyndiger, har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyret, formannskapet og hovedutvalg i saker som ligger innenfor rådets virkeområde.

Årsmelding

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

§ 2 Valg og sammensetning

Rådet består av 3 politisk valgte medlemmer med 5 numerisk valgte varamedlemmer, samt 4 brukerrepresentanter fra funksjonshemmedes organisasjoner med fem numerisk valgte varamedlemmer. Funksjonshemmedes organisasjoner har rett til å komme med forslag på representanter til rådet. Brukerrepresentantene oppnevnes av kommunestyret etter en felles innstilling fra funksjonshemmedes interesseorganisasjoner. Medlemmene bør representere ulike hovedgrupper med funksjonshemming.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene, jf. forskriften § 3.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

§ 3 Sakforberedelse

Alle saksdokumenter skal legges frem for rådet på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen at uttalelsene har mulighet til å påvirke utfallet av saken, jf. forskriftens § 2.

§ 4 Rådets møter**Møteprinsipp**

Rådet 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 og andre med møterett senest 7 dager før møte.

Saksdokumentene sendes medlemmer, like mange varamedlemmer som hver gruppering er representert med i utvalget, og andre med møterett. Når en gruppering kun har en representant i utvalget, sendes saksdokumentene til to av varamedlemmene.

Sakliste og rekkefølge

Leder bestemmer saksrekkefølgen og hvilke saker som skal til behandling i rådet.

Åpne/lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 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, jfr. Kommuneloven § 11-6.

Dog kan rådet gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jf. Kommuneloven § 11 - 5, fjerde ledd. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om utvalget vedtar det, jf. Kommuneloven § 11- 5, femte ledd. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Ved lukking av møter skal det vises til anvendt lovhjemmel og lukking skal avgrenses til de opplysningene som er underlagt taushetsplikt.

Vedtaksførhet/avstemninger

Rådet 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, jfr. Kommunelovens § 11- 9, annet ledd.

Endring av sakliste/forespørsel Kommuneloven § 11- 3

Rådet 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

Ordfører har møte, talerett og forslagsrett i rådets møter, jfr. Kommuneloven § 6-1, tredje ledd. Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger har møte og talerett i rådet på vegne av kommunedirektøren.jf. Kommuneloven § 13 - 1, femte ledd.

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

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 i 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. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

Møtebok (flyttet)

Det skal utarbeides protokoll fra møtene. Utskrift av protokoll skal sendes utvalgets medlemmer/varamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og eventuelle andre med møterett.

Protokoll fra eldrerådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som skal avgjøre saken og til endelig vedtak er fattet

§ 5 Sekretariatet

Kommunedirektøren stiller sekretær for rådet, jfr. forskriften § 3. Sekretariatet knyttes til servicesenteret, som er en avdeling hos kommunedirektøren. Det vil si at sekretærhjelpen skal ha god faglig kompetanse og ha et slikt omfang at rådet kan utføre sine rådgivende oppgaver etter loven. Rådet har anledning til å uttale seg før sekretariatet nedsettes.

13. Reglement for ungdomsrådet

§ 1 Ansvarsområde

Ungdomsrådet er et lovpålagt kommunalt organ opprettet med hjemmel i Kommuneloven § 5-12. Ungdomsrådet er et rådgivende kommunalt organ og en del av det kommunale styringssystemet jf. Kommuneloven § 5-2. Medlemmene er folkevalgte representanter og deres rettigheter og plikter er underlagt **Kommunelovens kapittel 8.**

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organ forelegge for rådet. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår ungdom i kommunen. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som som avgjør saken endelig. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem.

Ungdomsrådet har ansvar for en forsvarlig forvaltning av økonomiske midler som avsettes til rådets disposisjon.

Ungdomsrådet kan etter eget ønske delegerer oppgaver til ungdomsutvalget.

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide årsmelding som legges frem for kommunestyret. For øvrig rapporterer ungdomsrådet direkte til hovedutvalg for oppvekst og kultur.

Leder for ungdomsrådet eller den hen bemyndiger har møte-, tale- og forslagsrett i hovedutvalg, formannskapet og kommunestyret i de saker som ligger innenfor rådets virkeområde.

§ 2 Valg og sammensetning

Ungdomsrådet

Ungdomsrådet består av totalt 15 medlemmer og 5 varamedlemmer valgt for 2 år, rådet oppnevnes av kommunestyret.

Ungdomsrådet velges med bakgrunn i navnetilfang fra elevrådene ved ungdomstrinnene, elevrådet ved Alta videregående skole, samt andre ungdomsorgan/forum som kan være aktuelle i en slik sammenheng. Organisasjoner som representerer ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmer til ungdomsrådet.

En skal ved sammensetning av ungdomsrådet vektlegge en bredest mulig representasjon i forhold til geografi, alder og interesser. Det skal så langt som mulig sikres at særlige interessegrupper ikke får urimelig stor representasjon i ungdomsrådet/ungdomsutvalget. Ved sammensetting av ungdomsrådet og ungdomsutvalget skal det tas hensyn til Kommunelovens bestemmelser om at begge kjønn skal være representert i folkevalgte organ. Jfr. Kommunelovens § 7-5.

Ungdom som på valgtidspunktet er 13 - 20 år og bosatt i Alta kommune kan velges som representanter til ungdomsrådet. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, rykker påfølgende varamedlem opp som fast medlem.

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder.

Ungdomsutvalget

Blant medlemmene oppnevnes ett ungdomsutvalg bestående av 5 faste medlemmer og 10 varamedlemmer. Leder og nestleder i ungdomsrådet har samme funksjon i ungdomsutvalget. Rekkefølgen på varamedlemmer til ungdomsutvalget fastsettes ved avstemming.

§ 2 Valg og sammensetning

Ungdomsutvalget er delegert den daglige driften av rådet, herunder saksframlegg og uttalelser til politiske råd og utvalg.

§ 4 Saksforberedelse, kontakt mellom rådet og administrasjonen

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger, påser at de saker som legges fram for ungdomsrådet og ungdomsutvalget er forsvarlig utredet. Når saker skal behandles i andre kommunale organer, skal samme saksinnstilling også forelegges ungdomsrådet/ungdomsutvalget. For hvert formannskapsmøte skal ungdomsutvalget få en oversikt som viser hvilke saker som er til behandling.

Tjenesteområdene ved kommunallederne har ansvar for at relevante saker oversendes ungdomsrådet til høring.

Uttalelse fra ungdomsrådet i enkeltsaker skal følge saksdokumentene som vedlegg ved videre behandling og for det organet som avgjør saken.

Skriftlige henvendelser fra ungdomsrådet til administrasjonen rettes til kommunedirektør/ordfører

§ 5 Møter

Møteprinsipp

Rådet treffer sine avgjørelser i møte, jf. Kommuneloven § 11- 2.

Møter

Ungdomsrådet skal ha møte på de tidspunkter som det selv eller ungdomsutvalget fastsetter, når leder finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer av ungdomsrådet krever det jf. Kommuneloven § 11-2.

Ungdomsrådet samles minimum to ganger I året. Ungdomsutvalget har hyppige faste møter slik at innspill, forslag og høringer kan gjøres i forbindelse med faste møter I hovedutvalg, formannsskap, planutvalg og kommunestyre.

Åpne/lukkede dører

Ungdomsrådet og ungdomsutvalget holder møte for åpne dører dersom det ikke behandler saker som er unntatt fra offentlighet jf. Kommuneloven § 11-5.

Innkalling

Ungdomsrådet og ungdomsutvalget kalles normalt inn med 5 dagers varsel. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles, og tilhørende dokumenter. Innkalling sendes medlemmer og varamedlemmer.

Saksliste

Leder skal i samarbeid med sekretær fastsette saksliste.

Møtene styres av lederen eller nestlederen. Dersom begge har forfall utpekes en særskilt møteleder blant de medlemmer som er tilstede.

Vedtaksførhet

Rådet/utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene møter. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Møte og talerett

Ordføreren og kommunedirektøren eller den de bemyndiger kan delta på møter med tale- og forslagsrett. Etter henstilling fra ungdomsrådet/ungdomsutvalget kan også medlemmer i hovedutvalg eller andre politiske utvalg delta på møtene med talerett. Anmodningen rettes til ordføreren.

Møtebok

Kommunedirektøren eller den hen bemyndiger skal sørge for at det føres protokoll (møtebok). Utskrift av

protokollen sendes medlemmene, varamedlemmene, tjenesteområdene, formannskapet og media innen neste møte. Protokollen legges ut på kommunens hjemmeside.

§ 6 Godtgjørelse

Reiseutgifter og møtegodtgjørelser dekkes etter gjeldende reglement og ordinære satser gjeldende for Alta kommune.

§ 7 Sekretariat

Kommunedirektøren stiller sekretær for ungdomsrådet og ungdomsutvalget. Rådet har rett til å uttale seg før sekretariat nedsettes.

§ 8 Rett til innsyn i dokumenter

Ungdomsrådet/ungdomsutvalget har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter den delen av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Ethvert medlem og varamedlem har rett til innsyn i dokumentene i de sakene som organet behandler. Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling.

Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger gjelder tilsvarende som for kommunestyrets behandling. Ethvert medlem plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt fra offentlighet.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser rettes til kommunedirektør/ordfører.

§ 9 Årsmelding

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide årsmelding som legges fram for kommunestyret.

§ 10 Økonomi

Kommunestyret fastsetter ungdomsrådets økonomiske ramme. Rådet har anledning til å uttale seg før budsjett vedtas. Ut fra denne rammen fastsetter ungdomsrådet en egen disponering, samt delegeringer til ungdomsutvalget. Regnskap for ungdomsrådet/ungdomsutvalget skal følge årsmeldingen.

14. Reglement for folkevalgtes innsynsrett

I KommuneLOVEN § 11-13 er det gitt en ny bestemmelse som regulerer folkevalgte organers innsynsrett utover den rett til innsyn den enkelte folkevalgte har etter offentlighetslovens bestemmelser.

Bestemmelsen er en delvis videreføring av tidligere ulovfestet praksis og et veiledende normalreglement om folkevalgtes innsynsrett og stadfester at folkevalgte organ har en utvidet innsynsrett.

§ 1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter

1.1 Kommunestyrets innsynsrett

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av bestemmelsen jf. § 11-13 første ledd.

1.2 Andre utvalgs innsynsrett

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

1.3 Begjæring om innsyn

Om et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitt stemmene i organet.

§ 2 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger

2.1 Hovedregel

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn, taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak i vedkommende organ, jf. § 11-13, annet ledd, jf. ForvaltningsLOVEN § 13 b første ledd.

2.2 Begjæring om innsyn

Om et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter annet ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

2.3 Taushetsplikt

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13 eller annen lovgivning.

Når saker underlagt lovbestemt taushetsplikt behandles for lukkede dører, jf. KommuneLOVEN § 11-5, skal det ikke orienteres eller refereres fra opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Medlemmer og varamedlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring.

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

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

§ 3 Tidspunkt for innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er mottatt til behandling i organet jf. § 11-13 femte ledd.

5.1

Hendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjon skal skje til Servicesenteret v/politisk sekretariat.

5.2

Forespørsel til administrasjon om saker som er under behandling skal besvares positivt med kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan ol. Folkevalgte gis adgang til innsyn, men kan ikke kreve avskrift, kopi o.l. av taushetsbelagte opplysninger eller dokumenter som er unntatt offentlighet.

§ 5 Annen innsynsrett

Dersom det er gitt særskilte bestemmelser om innsyn i lov, forskrift eller statlig innstruks vil slike regler gå foran dette reglement. Det vises bla til kontrollutvalgets særlige innsynsrett etter Kommunelovens § 23-2.