



REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG I SØR-VARANGER KOMMUNE 2018 - 2019

Vedtatt av Sør-Varanger kommunestyre 25.04.18

Med tillegg av pkt. n) og o) 29.08.2018

Med endring i del II b) 28.08.2019

INNHALDSFORTEGNELSE

Del 1:

a)	Innledning	04
b)	Politisk organisering	05
c)	Fellesbestemmelser	06
d)	Reglement for kommunestyret	13
e)	Reglement for formannskapet	18
f)	Reglement for utvalgene	20
g)	Reglement for administrasjonsutvalget	22
h)	Reglement for klagenemnda	24
i)	Reglement for dispensasjonsutvalget	26
j)	Reglement for eldrerådet	27
k)	Reglement for rådet for likestilling av funksjonshemmede	29
l)	Reglement for ungdomsrådet	31
m)	Vedtekter for havnestyret	35
n)	Reglement for kontrollutvalget	40
o)	Reglement for samisk råd	44

Del 2:

a)	Representasjon i eksterne styrever, råd og utvalg	47
b)	Godtgjøringer/økonomiske vilkår	49
c)	Innsynsrett	60
d)	Etiske retningslinjer (ikke utarbeidet)	

DEL 1

A. INNLEDNING

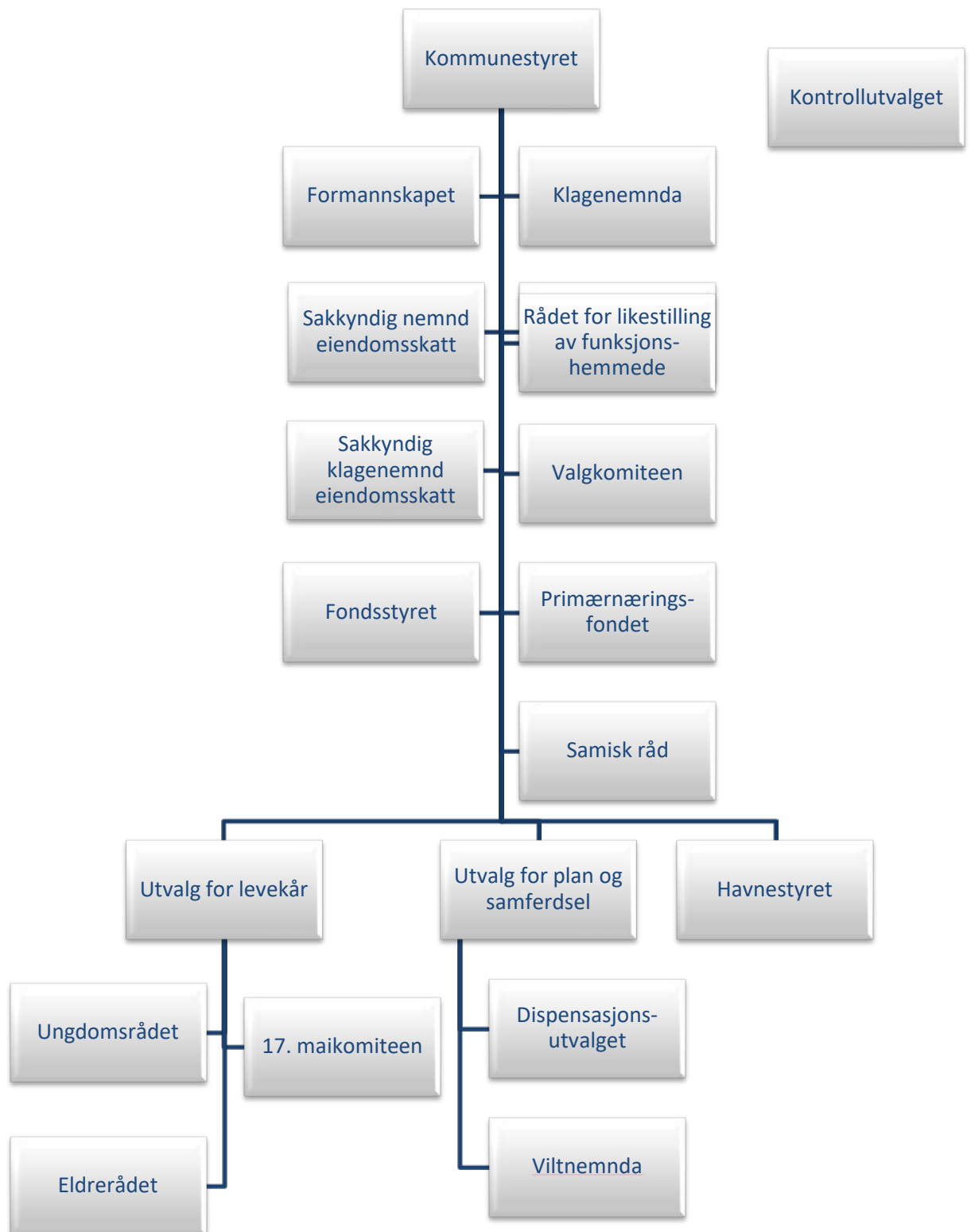
Reglement for politiske utvalg i Sør-Varanger er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven, forvaltningsloven, særlover og forskrifter.

Formålet med kommuneloven er å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap, og med sikte på bærekraftig utvikling.

De utvalg som ikke her er nevnt med eget reglement, arbeider etter prinsippene i kommuneloven i forhold til valg, sammensetning, gjennomføring av møter m.v., og skal følge intensjonene lagt i dette reglement.

Reglementet revideres av kommunestyret minst 1 gang pr. valgperiode.

B. POLITISK ORGANISERING 2018



C. FELLESBESTEMMELSER

Disse bestemmelsene gjelder alle organer nevnt i dette reglement.

INNSTILLINGSPLIKT OG INNSTILLINGSRETT

Følgende organ har innstillingsplikt i saker som skal behandles av Sør-Varanger kommunestyre:

Formannskapet

I økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak. Forøvrig har formannskapet innstillingsrett i saker som fremmes i h.h.t. sitt saklige virkeområde.

Kontrollutvalget

I saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det. Om saksforberedelse, vises til kommunelovens § 77 nr. 6.

Valgkomiteen

I alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.

Utvalgene

Har innstillingsrett i alle andre saker som skal behandles av kommunestyret, jfr. deres saklige virkeområde.

Kommunestyret plikter å ta samtlige innstillinger opp til avstemning.

MØTEPLAN

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere og vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når møteleder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter i formannskapet og kommunestyret tas opp og kringkastes via kommunens nettsted. Andre åpne møter kan tas opp og kringkastes.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet og gjøres tilgjengelig elektronisk for medlemmer og varamedlemmer.

Møteleder setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

TAUSHETSPLIKT, ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møter i politiske utvalg holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Politiske utvalg plikter å treffe vedtak om å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller sak som angår arbeidstakers tjenestlige forhold.

Politiske utvalg kan treffe vedtak om å lukke et møte når hensynet til personvern krever det, eller når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlig innsyn etter offentleglova, om de hadde stått i et dokument.

Debatt om å lukke møtet foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller organet vedtar det.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentleglova. Folkevalgte skal undertegne taushetserklæring.

Når en sak behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene/debatten, med mindre organet bestemmer noe annet.

MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen.

Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møteleder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Organet kan med alminnelig flertall vedta annen rekkefølge.

Spørsmål skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte spørsmål. Alle representanter kan rette spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

FORFALL TIL MØTE OG FRAVÆR UNDER MØTET

Medlemmer av folkevalgte organer har plikt og rett til å delta på kommunestyremøtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter gruppeleder å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til møteleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med møteleder.

Medlem som er tilstede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme. Det er ikke et vilkår at medlemmet har vært tilstede i møtelokalet under hele saksbehandlingen, og det aksepteres at medlem innfinner seg ganske kort tid før avstemning – men likevel så tidlig at vedkommende har tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voringstema og hvordan saken står før det avgis stemme.

INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Organet fatter vedtak om habilitet for det enkelte medlem.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

ORDFØRER OG SAKSORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN.

Ordfører eller vedkommende utvalgsleder der saken først behandles, utpeker saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgenes faste medlemmer. Bruker- eller arbeidstakerrepresentanter kan ikke utpekes som saksordførere i saker som skal videre til andre politiske utvalg.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Opprinnelig saksordfører i det utvalget saken først behandles, beholder saksordføreransvar til saken er ferdig behandlet i kommunestyret.

Møteleder leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen og ber saksordfører redegjøre for saken.

Saksordfører refererer den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, og redegjør kort for tidligere behandling av saken. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette, samt om det er innkommet spørsmål i saken.

Ved ulike innstillinger fra formannskap og utvalg, skal begge fremmes for kommunestyret.

ORDSKIFTET.

Etter saksordførers orientering gis det anledning til spørsmål om saken. Etter at saksordfører har svart på spørsmål, debatteres saken. Representanter får ordet i den rekkefølge de melder seg. Maksimum taletid er 5 minutter for første gangs innlegg, og 2 minutter ved senere innlegg. Representantene tegner seg til innlegg ved håndsopprekking.

Alle replikker og innlegg skal i kommunestyret og formannskapet framføres fra talerstolen. Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget. Representantene tegner seg til replikk ved å forme en V med fingrene. Replikken skal være direkte rettet til innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt.

Etter at strek er satt for ordskiftet, gis det ikke anledning til replikk.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskiftet, skal vedkommende overlate møteledelsen til nestleder, jfr. kommunelovens § 32.4.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at møtelederen først har gitt advarsel.

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

AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Sluttstrek på talelista foreslås av møtelederen når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek gis representantene mulighet til å tegne seg.

Det skal være orientert om forslag til vedtak før sluttstrek settes.

FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets medlemmer.

Forslag skal som hovedregel leveres elektronisk, via det møtesystem kommunen benytter for representantene. Unntaksvis kan forslag leveres i papirform. Forslaget skal da være underskrevet av forslagsstilleren og leveres møteleder.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

AVSTEMNING.

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram nye forslag om den. Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede under behandlingen av saken, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

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

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

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

STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag til å rekke opp hånden. Kontraavstemning skal gjennomføres dersom møteleder eller medlem krever det.
- c) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting, og skal brukes ved slike avstemninger dersom medlem krever det. To medlemmer utpekt av møteleder, teller opp stemmene. Ved stemmelikhet, gjør møteleders stemme utslaget, dog gjelder ved valg og tilsetting bestemmelser gitt i kommunelovens §§ 36-38.

SEKRETARIAT OG PROTOKOLLFØRING.

Det skal føres protokoll fra møter. Rådmannen har ansvaret for at sekretariatsfunksjonen utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av saksdokumenter, tilrettelegging for møtegjennomføring, protokollførsel og nødvendig etterarbeid.

Protokollen skal i utgangspunktet gjøres ferdig i møtet. Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Orienteringer
- Protokolltilførsler
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge (saksliste), med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- For den enkelte sak, de forslag som fremmes
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- For den enkelte sak, stemmetall for og mot de enkelte forslag og innstilling
- Organets vedtak

- Om noen trer til eller fra under forhandlingene, slik at det av protokollen framkommer hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

Om protokolltilførsler:

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader som ønskes tatt med i protokollen for møtet.

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør møteleder om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom møteleder ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.

SAKLIGE VIRKEOMRÅDER/DELEGASJON

Kommunestyrets og de øvrige utvalgs saklige virkeområder (ansvarsområder) finnes i kommunens delegasjonsreglement.

D. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 27 representanter. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Ved uttreden eller suspensjon, opprykk og nyvalg, vises det til kommunelovens §§ 15 og 16.

Etter søknad kan kommunestyrets medlemmer innvilges fritak fra vervet.

2. ARBEIDSRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

3. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET

I henhold til kommunelovens § 39 fastsetter kommunestyret selv reglement for nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandling i Sør-Varanger kommunestyre følger av dette reglement.

4. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Saksforberedelsen skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige forslag som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til vedtak. Forslag til vedtak fremmes av de organ som har innstillingsrett.

Rådmannen har ansvaret for at saker er forsvarlig forberedt før de framlegges for politisk behandling.

5. KOMMUNESTYRETS MØTER

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 10 virkedager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal gjøres kjent senest 14 virkedager før møtet.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Kommunestyrets vedtak fattes i møter.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyrets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

6. AVSTEMNING VED ØKONOMIPLAN, ÅRSBUDSJETT OG ANSETTELSE.

Økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett foretas det først en prøvevotering over hvert enkelt hovedkapittel. Er det først framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs prøvevotering, voteres det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Tilslutt stemmes det over økonomiplan og årsbudsjett som helhet.

Valg/ansettelser

Ved flertallsvalg og ansettelser, er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, såfremt hensyn til balanse mellom kjønnene er ivaretatt. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møteleder, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

Forholdsvalg:

Skal det velges 2 eller 3 medlemmer, skal hvert kjønn være representert på den enkelte liste. Skal det velges 4 eller 5 medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst to. Skal det velges 6 til 8 medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst tre. Skal det velges 9 medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst fire, og skal det velges flere medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst 40 %.

Medlemsplasser fordeles ved bruk av delingstall 1, 2, 3, 4 osv. Viser det seg at et kjønn etter denne framgangsmåten vil bli representert med færre medlemmer fra en liste enn det som følger av kravene over, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn så langt mulig opp på listen i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organ holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

7. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

Utenom saker som er ført opp på innkallingen til møtet, kan kommunestyrets representanter rette spørsmål til ordføreren.

Spørsmål som ønskes besvart i førstkommende møte må være registrert hos sekretariatet senest 5 virkedager før møtet.

I den grad det er mulig, skal ordfører besvare forespørselen selv.

Spørsmål som angår prinsipielle forhold, behandles som interpellasjoner, mens spørsmål som gjelder konkrete forhold, behandles som spørsmål.

Spørsmål skal protokolleres.

Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellant og den som besvarer, og neste innlegg 2 minutter. Behandling av interpellasjoner skal som hovedregel ikke vare mer enn 30 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det. Dersom saken tas opp til behandling, skal den behandles etter de saker som opprinnelig var ført på møtekartet.

Spørsmål

Ved behandling av spørsmål, kan spørsmålsstiller og den som svarer ha ett innlegg hver, begrenset til 5 minutter, og dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre gis anledning til å ta ordet.

Spørsmål framsatt i møtet

Spørsmål som rettes til ordfører i møter, skal meldes i forbindelse med godkjenning av sakslista ved møtets åpning. Møteleder vurderer hvordan spørsmålet skal besvares, herunder om det skal besvares i neste møte.

8. SPØRRETIMER

2 ganger pr. år arrangeres spørretime i kommunestyret.

Spørretimen er ikke en del av det ordinære kommunestyremøtet, og spørsmål som angår saker som står på saklisten, avvises.

Alle som er bosatt i kommunen, kan ved personlig frammøte, ved brev eller epost til ordføreren, stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmål kan stilles på vegne av en selv, en annen person, en organisasjon, bedrift eller virksomhet.

Spørsmål som stilles, må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker underlagt taushetsplikt, kan ikke tas opp. Spørsmålene må være korte, og som hovedregel ikke overstige 5 minutter.

For å sikre at den som skal besvare spørsmålet, må disse som hovedregel framsettes minst 5 virkedager før kommunestyremøtet. Det kan likevel gis adgang til å stille spørsmål fram til kommunestyrets start, begrunnet i helt spesielle forhold. Møteleder avgjør i slike tilfeller om svar på spørsmålet skal gis i neste møte.

Svartiden skal holdes innenfor en tidsramme på 5 minutter. Det gis mulighet for oppfølgings-spørsmål.

Spørsmål og svar skal framføres fra talerstolen.

9. INNBYGGERINITIATIV OG DELEGASJONER

Innbyggere i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget dersom minst 2 % av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes, og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har

- a) Samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
- b) Samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

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 5 virkedager før møtet.

Kommunestyrets gruppeledere avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de kommunestyrets gruppeledere, ledet av ordføreren, i kommunestyresalen, en halv time før møtet tar til. Ordføreren orienterer kommunestyret om delegasjonens uttalelse før behandling av vedkommende sak.

10. LOVLIGHETSKLAGE

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet for lovlighetskontroll.

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

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen:

- a) Er innholdsmessig lovlig
- b) Er truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse
- c) Er blitt til på lovlig måte

Krav om lovlighetskontroll må framsettes senest tre uker etter vedtaket.

E. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode. Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Ordfører leder møtene i formannskapet.

2. ARBEIDSSOMRÅDE.

Formannskapet er opprettet etter kommunelovens § 8 nr. 1 og 2.

Formannskapet skal ha funksjon som utvalg for strategi og utvikling og valgstyre. Alle saker som er av overordnet strategisk betydning skal til første gangs behandling i formannskapet. Prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning som skal behandles i kommunestyret skal til formannskapet.

Forøvrig har formannskapet innstillingsrett og beslutningsmyndighet etter nærmere delegasjonsvedtak fra kommunestyret innenfor eget saklige virkeområde.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av faggrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde og er avgrenset i tid eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse.

3. INNSTILLING TIL FORMANNSKAPET

Rådmannen er ansvarlig for at de 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. FORMANNSKAPETS MØTER.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Formannskapets vedtak fattes i møter.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 5 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapetets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av ordføreren vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

F. REGLEMENT FOR UTVALGENE I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Det er oppnevnt 2 utvalg med følgende benevnelser:

- **Utvalg for levekår**
- **Utvalg for plan og samferdsel**

Utvalgene er opprettet etter kommunelovens § 10, og er å betrakte som faste utvalg.

Utvalgene består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Alle medlemmer og varamedlemmer er valgt for den kommunale valgperiode av kommunestyret.

Utvalgenes medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret. Medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer, og varamedlemmer kan velges blant kommunestyrets varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

2. ARBEIDSSOMRÅDE.

Utvalgenes oppgaver er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt i saker som er tillagt formannskapetets arbeidsområde. I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller utvalgene til formannskapet. Utvalgene gis beslutningsmyndighet innenfor eget virkeområde.

Ordfører/rådmann fordeler sakene mellom utvalgene, ut fra utvalgenes saklige virkeområde og på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalgene skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

4. INNSTILLING TIL UTVALGENE

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for utvalgene er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

5. UTVALGENES MØTER.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

G. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Administrasjonsutvalget opprettes i medhold av kommunelovens § 25, og er å betrakte som et fast utvalg.

Administrasjonsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. 3 medlemmer med varamedlemmer velges for den kommunale valgperiode av kommunestyret. 2 medlemmer med varamedlemmer utpekes etter forholdstallsprinsippet av og blant de arbeidstakerorganisasjoner kommunen har tariffavtale med.

Utvalgets politisk valgte medlemmer skal velges blant formannskapets medlemmer. Varamedlemmer velges blant formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden, blant de politisk valgte medlemmene.

2. ARBEIDSMRÅDE.

Administrasjonsutvalgets oppgave er å forberede og innstille i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Dette gjelder saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt saker som er tillagt formannskapets/utvalg for strategi og utvikling arbeidsområde.

I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller administrasjonsutvalget til formannskapet/utvalg for strategi og utvikling.

Ordfører/rådmann fordeler saker til administrasjonsutvalget ut fra utvalgets saklige virkeområde, på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalget skal aktivt bidra til helhetlig arbeidsgiverpolitikk i Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

4. INNSTILLING TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

Rådmannen 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.

5. UTVALGETS MØTER.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

H. REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer til nemnda, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utelukket fra valg er kommunestyrets medlemmer og ansatte i kommunen med selvstendig budsjett-, personal- og lederansvar.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Klagenemnda skal behandle klager på enkeltvedtak fattet av administrasjonen med hjemmel i kommuneloven og i h.h.t. delegasjonsreglement. I klagesaker etter særlov skal klagen behandles på den måte vedkommende lov foreskriver.

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

Klagenemnda kan prøve alle sider av vedtaket.

Klagenemnda utarbeider årlig rapport til kommunestyret om sin virksomhet.

6. KLAGENEMNDAS MØTER.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til nemndas medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av nemndas leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Nemndas vedtak fattes i møter.

Nemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har talerett i nemndas møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

8. KLAGE.

Vedtak fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

I. REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET

Underutvalg av utvalg for plan og samferdsel

1. VALG OG SAMMENSETNING

Dispensasjonsutvalget er et underutvalg av utvalg for plan og samferdsel, og består av 3 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden.

2. DISPENSASJONSUTVALGETS MØTER

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

J. REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

Underutvalg til utvalg for levekår

1. VALG OG SAMMENSETNING

Eldrerådet er et underutvalg til utvalg for levekår.

Eldrerådet består av 1 politisk valgt medlem med varamedlem, samt 6 brukerrepresentanter med vararepresentanter. Et flertall av medlemmene skal være alderspensjonister, og pensjonistforeningene har rett til å komme med forslag på medlemmer, jfr. lov om kommunale eldreråd.

Rådet velger selv leder og nestleder blant brukerrepresentantene.

2. OPPGAVER FOR ELDRERÅDET

Formålet med lov om kommunale eldreråd er å sikre eldre innvirkning i saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet er et rådgivende organ, jfr. rundskriv A-32/07 om kommunale eldreråd.

Eldrerådet skal ha til behandling saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet kan selv ta opp saker.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret.

3. ELDRERÅDETS MØTER

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådsmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådsmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

K. REGLEMENT FOR RÅDET FOR LIKESTILLING AV FUNKSJONSHEMMEDE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Rådet består av 3 politisk valgte medlemmer, derav minimum 2 kommunestyre-representanter med varamedlemmer, samt 3 brukerrepresentanter, med varamedlemmer. Funksjonshemmedes organisasjoner har rett til å foreslå representanter til rådet.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

2. OPPGAVER FOR RÅDET FOR LIKESTILLING AV FUNKSJONSHEMMEDE

Lov om råd eller annen representasjonsordning i kommuner for mennesker med nedsatt funksjonsevne ble vedtatt med virkning fra 10.09.07.

Formålet med lov er at kommunene skal sørge for at mennesker med nedsatt funksjonsevne blir sikret en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Etter lovens § 6 skal kommunestyret vedta mandat for rådet. Rådet skal likevel stå fritt til å kunne ta opp de saker de ønsker, men ikke saker som berører enkeltpersoner.

Det tilrås at rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker, økonomiplan og årsbudsjett, kommunal planlegging etter plan- og bygningsloven, samferdsel, barn og unges vilkår, kulturtilbud og helse- og omsorgstjenester.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet. Årsmeldingen skal legges fram for kommunestyret.

3. RÅDETS MØTER

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av utvalgsleder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

L. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD

1. FORMÅL

Sør-Varanger ungdomsråd skal gi ungdom medinnflytelse i utformingen av kommunens ungdomspolitik, og føre til bedre kontakt mellom ungdom, politikere og administrasjon.

Ungdomsrådet skal ta initiativ til å fremme saker som angår ungdom, og stimulere til samfunnsengasjement, medbestemmelse og deltakelse blant ungdom.

Ungdomsrådets kriterier og mandat kan evalueres, minst en gang pr. år.

2. SAMMENSETNING OG FUNKSJONSTID

Ungdomsrådet skal bestå av

- 1 representant fra hver av ungdomsskolene i kommunen
- 2 representanter fra Kirkenes videregående skole
- 1 representant fra Basen

- 1 personlig vararepresentant pr. representant
- Minst 40 % av representantene/vararepresentantene bør representeres av hvert kjønn.
- Ungdom mellom 13 og 26 år kan velges til ungdomsrådet
- Representantene velges for 2 år av gangen. Rådet bes konstituere seg i forhold til dette, slik at det sikres kontinuitet.
- Elevrådene ved ungdomsskolene og videregående skole velger representanter innen 01.11. hvert år.

3. MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ungdomsutvalget i samråd med ungdomsrådet. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp saksliste i samråd med ungdomsrådskoordinatoren for det enkelte møte.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres. Sekretariatet er lagt til virksomhet allmenn kultur.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom saksliste
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

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

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

4. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller

kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

5. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 4.

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

6. FORFALL TIL MØTE

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

7. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

M. VEDTEKT FOR KIRKENES HAVNESTYRE OG SØR-VARANGER KOMMUNES HAVNEADMINISTRASJON.

Vedtatt av kommunestyret 25.04.12

§ 1 ORGANISASJON OG FORMÅL.

Kirkenes havnevesen er en kommunal bedrift som eies av Sør-Varanger kommune og ledes av Kirkenes havnestyre. Havnebedriften skal ivareta de administrative og forvaltningsmessige oppgaver Sør-Varanger kommune har etter havne- og farvannsloven, og de bestemmelser som er gitt i medhold av denne loven.

Kirkenes havnevesen skal sørge for en rasjonell og effektiv havnedrift, føre tilsyn med trafikken i Sør-Varanger kommunes sjøområde, samt forvalte Kirkenes havnekasses eiendommer og innretninger med sikte på en best mulig ressursutnyttelse.

For å opprettholde og videreutvikle Kirkenes havn og havnens trafikkgrunnlag kan Kirkenes havnevesen engasjere seg i havnetilknyttet virksomhet som finnes hensiktsmessig og fordelaktig for havnevesenet.

§ 2 VALG OG SAMMENSETNING AV HAVNESTYRET.

Kirkenes havnestyre består av 5 medlemmer, samtlige medlemmer har stemmerett.

Til Kirkenes havnestyre skal Sør-Varanger kommunestyre velge 5 ordinære medlemmer med varamedlemmer. Havnestyrets leder og nestleder velges av Sør-Varanger kommunestyre blant havnestyrets ordinære medlemmer.

Havnestyrets funksjonstid følger kommunevalgperioden.

§ 3 DAGLIG LEDELSE OG ADMINISTRASJON.

Den daglige ledelse og drift av Kirkenes havnevesen forestås av havneadministrasjonen med Sør-Varanger kommunes rådmann som øverste ansvarlige. Rådmannen skal følge de retningslinjer og pålegg som gis av Kirkenes havnestyre.

I saker som angår den daglige ledelse og drift av havnen kan havnestyret delegerer sin myndighet til rådmannen. Rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Den daglige ledelse og drift av Kirkenes havnevesen omfatter ikke saker som etter Kirkenes havnevesens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Rådmannen eller den han/hun bemyndiger kan likevel treffe beslutning i slike saker dersom havnestyrets behandling ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for havnevesenet. I slike tilfeller skal havnestyrets leder snarest underrettes om saken.

§ 4 HAVNESTYRETS MØTER.

Havnestyret skal ha møte når havnestyrets leder finner det påkrevet eller minst 3 av havnestyrets 5 stemmeberettigede medlemmer krever det. Havnestyret innkalles normalt skriftlig med en frist på 10 dager. Saksdokumentene til havnestyremøtet sendes sammen med innkallelsen til havnestyrets medlemmer, varamedlemmer og andre som har møterett i havnestyret.

Havnestyret er beslutningsdyktig når minst 3 av havnestyrets stemmeberettigede medlemmer er tilstedet. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens steme avgjørende.

Sør-Varanger kommunes ordfører og rådmann har møte-, tale- og forslagsrett ved havnestyrets møter. Rådmannen kan forlange protokolltilførsel i alle saker havnestyret behandler. Rådmannen kan la seg representere av annen kommunal tjenestemann/-kvinne, med rådmannens rettigheter. Rådmannen eller den han/hun bemyndiger kan ikke være medlem av havnestyret.

Havneshjefen har rett og plikt til å møte i havnestyrets møter, og rett til å uttale seg i alle saker havnestyret har til behandling.

Etter havnestyrets nærmere bestemmelser kan også andre gis rett til å møte med talerett på havnestyrets møter.

En representant for de ansatte i Kirkenes havnevesen har møte- og talerett i havnestyrets møter når havnestyret behandler saker som gjelder budsjett og /eller bemanningsplaner j.f.r. Hovedavtalens §12-4

§ 5 PROTOKOLL FRA HAVNESTYRETS MØTER.

Rådmannen har ansvaret for at det føres protokoll ved havnestyrets møter. I protokollen skal havnestyrets beslutninger inntas med angivelse av utfallet av stemmegivningen. Protokollen undertegnes av møteleder samt av et annet styremedlem som utpekes av

havnestyret. Utskrift av møteprotokollen sendes ut innen 14 dager etter havnestyrets møter, til havnestyrets medlemmer, og til andre med ordinær møterett i havnestyret.

§ 6 HAVNESTYRETS VIRKSOMHET OG MYNDIGHET.

Kirkenes havnestyre har det kommunale ansvaret for planlegging, utbygging og drift av Sør-Varanger kommunes kaianlegg og havneinnretninger. Kirkenes havnestyre skal føre tilsyn med at kaianlegg og andre anlegg og innretninger samt arealer innen Sør-Varanger kommunes havneområde er i forsvarlig stand, og at ferdselen på sjø og land innen ansvarsområdet ikke hindres eller vanskeliggjøres.

Kommunestyret kan ikke delegere myndighet til å fastsette eller endre grensene for Sør-Varanger kommunes havneområde. Under utøvelsen av sin virksomhet har Kirkenes havnestyre all den myndighet som ellers tilligger Sør-Varanger kommune etter lov 2009-04-17 nr 19: Lov om havner og farvann med tilhørende forskrifter.

Kirkenes havnestyre skal føre tilsyn med havneadministrasjonen, og har ansvaret for at det utarbeides årsberetning for havnen.

For øvrig avgir Kirkenes havnestyret uttalelse/innstilling i alle saker som kan ha betydning for drift og forvaltning av Kirkenes havnevesen, og eller i saker som kan ha drifts- eller samferdselsmessig betydning for havnevirksomheten i Sør-Varanger kommune. Rådmannen påser at havnestyrets uttalelse blir innhentet før slike saker behandles i Sør-Varanger kommunes øvrige organ, eller når kommunen er høringsinstans for statlige eller fylkeskommunale organ.

Driftsåret følger kalenderåret. Havnestyret skal innen utgangen av juni måned forelegge kommunestyret årsberetning og revidert regnskap for siste driftsår. Innen utgangen av november måned skal havnestyret forelegge kommunestyret forslag til investeringsbudsjett for kommende kalenderår, samt forslag til driftsbudsjett dersom dette forutsetter bevilgninger over kommunebudsjettet.

§ 7 BEMANNING OG PERSONALFORVALTNING.

Kirkenes havnevesen skal ha en havnesjef med faglig ansvar for den maritime virksomhet.

Kvalifikasjonskrav og stillingsbeskrivelse for havnesjefen fastsettes av rådmannen etter å ha innhentet uttalelse fra havnestyret. For øvrig fastsetter havnestyret de nødvendige bemanningsplaner (antall årsverk) for en forsvarlig drift av Kirkenes havnevesen.

Innenfor bemanningsplanen avgjør rådmannen det øvrige personalets kvalifikasjonskrav, stillingsbeskrivelse og arbeidsområde.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger forestår havnevesenets personalforvaltning i overensstemmelse med lover, reglement og tariffavtaler som gjelder for Sør-Varanger kommunes arbeidsgivervirksomhet og eventuelle retningslinjer fastsatt av Sør-Varanger kommune.

Rådmannen fastslår organisasjonsplaner i henhold til ovenstående og konstituerer i havnevesenets stillinger etter behov.

Personalpolitiske tiltak, lønnsfastsetting og organisasjonsendringer som krever regulering av havnevesenets driftsbudsjett skal godkjennes av havnestyret.

§ 8 ENKELTVEDTAK.

Utgått

§ 9 KOMMUNALE FORSKRIFTER.

Kirkenes havnestyre fastsetter kommunale forskrifter etter lov 2009-04-17 nr 19: Lov om havner og farvann, §§ 14 og 42, herunder ordensforskrifter for havnen og bestemmelser om avgifter og priser for varer og tjenester.

§ 10 VEDERLAG FOR BRUK AV HAVNENS TJENESTER OG INNRETNINGER.

Det kan kreves vederlag for bruk av havnens tjenester og innretninger i de tilfeller havnens kostnader ved å tilby slike, ikke dekkes gjennom de offentlige havneavgiftene. Vederlag fastsettes av havnestyret, og inngår i havnekassens aktiva.

§ 11 HAVNENS ØKONOMIFORVALTNING OG BUDSJETT.

Det påligger havnestyret å sørge for at havnen drives mest mulig kostnadseffektivt. Havnestyret har den myndighet i budsjettsaker som etter gjeldende budsjettforskrifter kan delegeres til havnestyret som styre i den kommunale havnebedriften.

Havnens midler, så som avgiftsinntekter, vederlag, renteinntekter og andre avkastninger, overføringer, tilskudd og fondsavsetninger skal holdes adskilt i egen havnekasse og kan bare brukes til havneformål. Eiendommer og innretninger anskaffet for havnekassens midler skal anses som særlige havneinnretninger tilhørende havnekassen.

Havnestyret avgjør hvordan havnekassens midler skal forvaltes, og treffer beslutning om plassering av midler, samt om bortleie og bortfeste av havnens eiendommer og innretninger. Innenfor vedtatte budsjetttrammer kan havnestyre også treffe beslutning om anskaffelse og avhendelse av havnens eiendommer og innretninger.

Havnestyret kan treffe bestemmelse om overføring av bevilgede midler fra ett regnskapsår til det neste, og kan dessuten disponere fondsmidler innenfor de rammer som angis ved fondsavsetningen.

Havnestyret har myndighet til å treffe vedtak i saker som krever tilleggsbevilgning, dersom bevilgningene ikke overstiger de midler som kan brukes til havneformål, jf lov 2009-04-17 nr 19: Lov om havner og farvann.

Etter kommunestyrets bestemmelse kan havnestyret oppta lån for å finansiere investeringer i samsvar med budsjett vedtatt av kommunen, herunder velge långiver. Dersom det ytes kommunalt tilskudd til havnens drift eller investeringer, kan det tas forbehold om tilbakebetaling av tilskuddet. Slike forbehold må komme klart til uttrykk ved bevilgningen av tilskuddet, og tilbakebetalingen må ikke medføre sikkerhetsmessige eller betydelige konsekvenser for havnens forsvarlige drift.

§ 12 IKRAFTTREDELSE.

Denne vedtekt trer i kraft fra den dato som kommunestyret bestemmer.

N. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

1. KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 77. Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltning i kommunen. Utvalget påser at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Kontrollutvalgets medlemmer og varamedlemmer tilbys, tilsvarende som for kommunestyret, deltagelse på kommunens folkevalgtopplæring.

2. KONTROLLUTVALGETS FORMÅL

Kontrollutvalget skal medvirke til å sikre den allmenne tillit til at de kommunale oppgavene blir ivaretatt på best mulig måte og i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Videre skal kontrollutvalget se til at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Utvalget skal bl.a. påse at:

- kommunen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger
- kommunens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området
- lov og regelverk etterleves i den kommunale forvaltningen
- kommunens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige
- resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets forutsetninger og at
- kommunens årsregnskap blir revidert på en betryggende måte.

3. VALG OG SAMMENSETNING

Kontrollutvalget skal ha fem medlemmer, med varamedlemmer. Minst et av medlemmene skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Leder bør velges fra politisk opposisjon i kommunestyret og det bør tas hensyn til kontinuitet i utvalget. Utvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er ordfører og varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, klageutvalget, medlem og varamedlem av kommunal nemd med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen. Utelukket fra valg er også styremedlemmer i kommunalt eide selskap samt styremedlemmer i selskap som kommunen driver sammen med andre kommuner.

4. OPPGAVER

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve alle opplysninger, utredninger eller alle dokument, og gjøre undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Ansvar for å gjennomføre vedtak ligger hos rådmannen, jf. kommuneloven § 23. Utvalget skal føre tilsyn med at vedtak blir satt i verk og etterlevd.

Internkontroll

Kontrollutvalget skal se til at forvaltningen av kommunen sine verdier er forsvarlig sikret ved et forsvarlig internt kontrollopplegg, og dersom det blir nødvendig gi innstilling med anbefalinger om at det må gjøres tiltak.

Årsregnskap/årsberetning

Kontrollutvalget skal se til at årsregnskapene til kommunen og kommunale selskap og foretak blir revidert på en trygg måte, og holde seg orientert om revisjonsarbeidet.

Kontrollutvalget skal, gjennom sitt tilsyn med revisjonen, skaffe seg nødvendig innsyn i om regnskapet ikke inneholder vesentlige feil eller mangler.

Kontrollutvalget gir uttalelse til kommunestyret om regnskapet, med kopi til formannskapet. Kopien må være formannskapet i hende tidnok til at det kan ta hensyn til uttalelsen før det gjør innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal se til at det årlig blir gjennomført forvaltningsrevisjon av virksomheten til kommunen.

Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalget undersøke om kommunen etterlever regelverk, når fastsette mål, og om ressursene blir forvaltet på en effektiv måte.

Kontrollutvalget skal, innenfor de rammene som er gitt av kommunestyret, velge tema og utforme problemstillinger basert på en risiko- og vesentligvurdering.

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Som grunnlag for en slik plan skal det gjennomføres en overordnet analyse av kommunens virksomhet basert på risiko- og vesentlighetsvurderinger. Planen skal godkjennes av kommunestyret.

Selskapskontroll

Kontrollutvalget skal se til at det blir ført kontroll med forvaltningen av kommunen sine interesser i selskap. I heleide kommunale selskap har kontrollutvalget rett til å være til stede på generalforsamlinger, representantskapsmøter og andre eierorgan. Kontrollutvalget og kommunens revisor skal varsles når det holdes slike møter.

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll.

Kommunestyret kan fastsette regler for kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskap.

Orientering fra rådmannen

Kontrollutvalget kan som ledd i å føre tilsyn med forvaltningen be rådmannen orientere om saker og aktuelle tema.

5. SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET

Møte holdes på de tidspunkt som er vedtatt av utvalget selv, eller kommunestyret, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Innkalling til møtet skal sendes ordfører, revisor og utvalgets medlemmer og varamedlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde oversikt over de saker som skal behandles, samt saksdokumenter.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møteprotokoll fra møtene. Ordfører og revisor har møte- og talerett i utvalget. De har rett til å uttale seg og kan forlange sine uttalelser protokollert. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor, også til kommunestyret til orientering.

Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Utvalget kan treffe vedtak i saker som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

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

Sekretariatet for kontrollutvalget sørger for saksutredning og sekretærhjelp.

6. BRUK AV SAKKYNDIG BISTAND

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

7. INNHEMING AV OPPLYSNINGER

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra kommunale organer, og har adgang til revisjonenes og kommunens saksdokumenter og arkiver. Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

8. ÅPNE DØRER - TAUSHETSPLIKT

Møter i utvalget holdes for åpne dører, med mindre det foreligger lovhjemmel for å behandle saken for lukkede dører, jf. kommuneloven § 13. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 13, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Dersom det treffes avgjørelse om at en sak skal behandles for lukkede dører skal avgjørelsen og lovhjemmelen føres i møteprotokollen.

9. GYLDIGHET/ENDRING

Dette reglementet trer i kraft når det er vedtatt av kommunestyret, 29.08.18.

O. REGLEMENT FOR SAMISK RÅD

I medhold av kommunelovens §10 opprettes Samisk råd i Sør-Varanger, bestående av 5 medlemmer.

1. Sammensetning og oppnevning:

Samisk råd skal bestå av 5 medlemmer, med personlige varamedlemmer. 2 medlemmer skal være politisk oppnevnt, herunder to medlemmer/varamedlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

3 medlemmer/varamedlemmer skal være representanter for samiske organisasjoner, foreninger eller samepolitiske organer i politiske partier.

Rådet bør ha et flertall av samer jfr. Samelovens § 2-6, og oppnevnes av kommunestyret etter forslag fra partene i pkt 3.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politiske oppnevnte medlemmene, som bør oppfylle kriteriene i Samelovens § 2-6.

Kjønnsbalanse skal ivaretas.

Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

Rådet sorterer organisatorisk under kommunestyret.

2. Formål:

Samisk råd i Sør-Varanger kommune er et rådgivende organ for Sør-Varanger kommune i saker som berører samiske forhold i kommunen, eller i saker som har konsekvenser for samene som bor i kommunen.

Rådet skal arbeide med å styrke nord- og skoltesamisk språk, identitet, kultur og samfunns- liv. Samisk råd skal være en politisk pådriver for at det samiske får et integrert perspektiv i vedtak som fattes av kommunestyret og andre underliggende organer.

3. Arbeidsområde:

Rådet skal avgjøre uttalelse i saker det blir forelagt og som skal legges fram for kommunestyret eller andre kommunalpolitiske organer. De saker som skal forelegges rådet er:

- Kommunale planer
- Kommunal strategiplan
- Offentlige høringer som berører utvalgets arbeidsområde

Rådet kan selv fremme saker og fremme dem for kommunestyret. Rådet skal i sin virksomhet medvirke til nødvendig samarbeid mellom kommunen og andre offentlige organer, samiske institusjoner og samiske organisasjoner. Rådet kan være styrings-/ressurs-gruppe for prosjekter som Sør-Varanger kommune har ansvar for.

Rådet utgjør komite for feiring av Samefolkets dag.

4. Rådets møter:

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 virkedager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær, nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter. Rådet er vedtaksført når minst 3 medlemmer er til stede. Ved avstemningen blir saker avgjort med alminnelig flertall. I tilfelle stemmelikhet blir møteleders stemmegivning avgjørende.

Rådsmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådsmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av rådets leder vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

DEL 2

A. SØR-VARANGER KOMMUNES REPRESENTASJON I EKSTERNE STYRER, RÅD OG UTVALG

Reglene om forholdvalg/avtalevalg og kjønnsbalanse i kommuneloven skal gjelde ved valg av kommunens representanter til eksterne styrever/råd/utvalg. Der en posisjon er øremerket til en person i kraft av vedkommendes rolle (eks. ordfører), holdes denne utenfor beregningsgrunnlaget ved anvendelse av reglene om forholdvalg/avtalevalg og kjønnsbalanse.

Styre/råd/utvalg	Antall representanter	Antall vararepresentanter	Merknad
17. maikomite	3		
Aurora kino, representantskap	1	1	
Aurora kino, styre (forslag til repr.skap)	1	1	
Barentshallene, styre	Leder Nestleder Medlem	3	
Brenselutsalget, styre	2	2	
Den norsk-finske grensevassdragskommisjonen	Ordfører	Varaordfører	
Forhandlingsutvalg for rådmannslønn	3		
Forliksråd	Leder 2 medlemmer	3	
Frivilligsentralen, styre	Leder Nestleder Medlem	3	
IKAF representantskap (Interkommunalt arkiv Finnmark)	1	3	
KLP generalforsamling			
Konfliktrådets oppnevningutvalg	1	1	
KS fylkesmøte (Kommunenes Sentralforbund Finnmark)	2	4	
Menighetsrådet	1	1	
Norasenteret, representantskap	1	1	
Norasenteret, styre	1	1	
Politirådet	Ordfører	Varaordfører	
Samisk råd	5	5	2 fra kommunestyret og 3 fra samiske org.
Samfunnshuset, representantskap	5	5	
Stiftelsen Bolig Bygg, styre	Leder Nestleder Medlem	3	
Tana og Varanger museumssiida	1	1	
Varanger museum, representantskap	2	Personlig	
Varanger museum, styre (forslag til repr.skapet)	1	1	

Styre/råd/utvalg	Antall representanter	Antall vararepresentanter	Merknad
VEFIK (Vest-Finnmark kommunerevisjon)	1	3	
Viltnemnd	Leder Nestleder 3 medlemmer	5	
ØFAS representantskap (Øst-Finnmark Avfallsselskap)	1	1	
Øst-Finnmark Regionråd	2	Personlig	1 fra posisjon og 1 fra opposisjon
Øvre Pasvik Nasjonalparkstyre	2	2	1 fra posisjon og 1 fra opposisjon

B. REGLEMENT FOR GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I SØR-VARANGER KOMMUNE.

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET, MED ENDRINGER, SENEST 08.03.17

1. HJEMMELSRUNNLAG OG HVEM SOM OMFATTES AV ORDNINGEN

Godtgjøring til folkevalgte er fastsatt av kommunestyret med hjemmel i kommunelovens § 42.

Godtgjøringsbestemmelsene gjelder alle som har et kommunalt tillitsverv, herunder ansattes representanter i partssammensatte utvalg opprettet med hjemmel i kommunelovens § 25.

2. UTBETALING

Godtgjørelser utbetales etter følgende modell:

Periode	Kravfrist	Utbetalingsfrist
1. Kvartal (jan-mar)	30.04.	30.06.
2. Kvartal (apr-jun)	31.07.	30.09.
3. Kvartal (jul-sep)	31.10.	31.12.
4. Kvartal (okt-des)	15.01. (foregående regnskapsår)	28.02.

Krav som innkommer etter fristene, skal som hovedregel avvises. Foreldelsesfrist er 3 år for pengekrav.

Representanter og partier varsles når utbetaling finner sted.

3. GODTGJØRING TIL ORDFØRER, VARAORDFØRER OG FAGUTVALGSLEDERE

Grunnlaget for ordførerens godtgjøring er den til enhver tid gjeldende godtgjøring til stortingsrepresentantene.

Varaordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til inntil 50 % av ordførers godtgjøring, avhengig av hvilken prosent vervet i perioden utgjør.

Ordfører og varaordfører tilkommer ikke møtegodtgjørelser.

Ordfører og varaordfører gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende ansattes sykelønnsrettigheter.

Ordfører og varaordfører tilstås fri mobiltelefon og pc, underlagt skatteregler.

Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut.

Ordfører innvilges 7 dager ekstra fri pr. år som følge av møtevirksomhet og representasjon.

Fagutvalgsledere gis en årlig godtgjøring på 3 % av ordførers godtgjørelse. Det gis reduksjon i godtgjørelsen fra og med første møte den folkevalgte ikke deltar i.

Leder i Eldrerådet og leder i Råd for likestilling av funksjonshemmede gis en årlig godtgjøring på 0,5 % av ordførers godtgjørelse.

Leder av kontrollutvalget tilkjennes tittel som utvalgsleder og honoreres deretter.

Etterlønn:

KS' prinsipper for etterlønn for folkevalgte på mer enn 1/3 tid gjøres gjeldende for Sør-Varanger kommune som følger:

- 1 ½ mnd. dersom vedkommende har en jobb å komme tilbake til etter endt tjeneste.
- 3 mnd. dersom vedkommende ikke har en jobb å komme tilbake til.

4. TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Tapt arbeidsfortjeneste dekkes i medhold av kommunelovens § 41. Merverdiavgift dekkes ikke.

Tapt arbeidsfortjeneste eller møtegodtgjørelse dekkes ikke for folkevalgte i verv som utgjør 50 % eller mer.

Erstatning for tap av arbeidsinntekt betales møtende medlemmer/varamedlemmer i utvalg, styrer og råd oppnevnt av kommunestyret. Erstatningen betales også folkevalgte i pålagt oppdrag for kommunen (kurs, reiser, møter) i den grad disse må legges til arbeidstid. Erstatningen for utgifter til kurs/reiser/møter utbetales etter forhåndgodkjenning fra ordfører/varaordfører på eget skjema.

Reise og opphold må bestilles ihht. kommunens innkjøpsavtaler. Reiser og opphold som ikke er bestilt i henhold til dette, eller som ikke er forhåndsgodkjent på eget skjema, vil ikke bli refundert. Nærmere informasjon kan fås ved henvendelse til møtesekretariatet. I tråd med kommuneloven, skal reglementet erstatte tap av arbeidsinntekt, og ikke tap av fritid. Det gis derfor ikke erstatning for ulegitimert tap av arbeidsinntekt for deltakelse på møter på ferie- og øvrige opparbeidede fridager.

I tråd med kommuneloven, tar reglementet sikte på å gi erstatning for tap av arbeidsinntekt, og ikke tap av fritid. Det gis derfor ikke erstatning for ulegitimert tap av arbeidsinntekt for deltakelse på møter på ferie- og øvrige opparbeidede fridager.

Legitimert tap av arbeidsinntekt erstattes med inntil kr 3.500,- pr. dag, inkl. feriepenger. Merverdiavgift dekkes ikke.

Det dekkes tapt arbeidsfortjeneste på inntil 7,5 timer pr. dag, inkl. gruppemøter.

Folkevalgte som er ansatt hos en arbeidsgiver og som også driver eget firma, skal ha utbetalt arbeidsfortjeneste utfra hvor man har tapt inntekt.

Som dokumentasjon på legitimert arbeidsinntekt kreves:

- For folkevalgte som trekkes i lønn av arbeidsgiver, og selv krever refusjon fra kommunen, refunderes lønn i h.h.t. synliggjort trekk på lønsslipp.
- Folkevalgtes arbeidsgiver krever refusjon i h.h.t. lønsslipp for vedkommende folkevalgt.

Det presiseres at det er personinntekt – ikke firmaets inntekt – som skal være grunnlaget for å beregne tapt arbeidsinntekt.

Små A/S og selvstendig næringsdrivende som i praksis drives som enkeltmannsforetak:

- Når feriepengegrunnlaget ikke brukes som dokumentasjon for tapt arbeidsinntekt, må tapet dokumenteres eller sannsynliggjøres på annen måte, for eksempel ved framleggelse av regnskapstall for siste års omsetning, utførte dagsverk i produksjonen eller lignende, med inntil kr 3.500,- pr. dag.
- Det må framlegges ny dokumentasjon/sannsynliggjøring hvert år, på bakgrunn av siste års regnskaps-/produksjonstall.

Dekning av tapt arbeidsfortjeneste for skift-/turnusarbeid:

- Ved møter på dagtid hvor vedkommende folkevalgt har ordinært arbeid ettermiddag/ kveld samme dag, gis erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for den påfølgende vakt.
- Det gjelder også nattevakter i forkant av et møte. Som dokumentasjon kreves godkjent skift-/turnusplan.

Gruppemøter

Inntil 1 time for gruppemøter i forkant av kommunestyre-, formannskaps- og utvalgsmøter (hovedutvalgene) medregnes i beregningen av antall timer brukt til møtet i forhold til tapt arbeidsfortjeneste.

Det gis ikke møtegodtgjørelse for gruppemøter.

Folkevalgte som er studenter, pensjonister eller hjemmeværende kan etter krav motta 0,05% av ordførers årlige godtgjøring per dag som erstatning for ulegitimert inntektstap.

Ulegitimert tapt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønsmottakere.

5. MØTEGODTGJØRELSE

- Møtegodtgjørelse for formannskapsmøter: 0,1 % av ordførers godtgjørelse
- Møtegodtgjørelse for kommunestyremøter: 0,1 % av ordførers godtgjørelse
- Øvrige utvalg, styrer og råd, inkl. ungdomsrådet og adhoc-utvalg: 0,05 % av ordførers godtgjørelse
- Møtegodtgjørelse for medlemmer i kontrollutvalget i vår kommune økes til 0.05% av ordførers godtgjørelse kr 419,-.

Godtgjørelsen bortfaller dersom det ytes annen tilsvarende godtgjørelse i medhold av lov eller særskilt avtale.

Møtegodtgjørelse utbetales til møtende medlemmer og varamedlemmer, og skal dekke forberedelser, tilstedeværelse, saksbehandling og data-/telefoniutgifter.

Møtegodtgjørelse utbetales også til stemmestyrenes 3 medlemmer (evt. møtende varamedlemmer for faste medlemmer) med 0,05 % av ordførers godtgjørelse. Utbetalingen skjer pr. dag så lenge det avvikles valg over 2 dager i Sør-Varanger.

Godtgjøringen reguleres årlig i h.h.t. ordførergodtgjørelsens størrelse.

Ved avlysning av møter: Møter skal avlyses senest 7 dager før møtedato. Møter som avlyses seinere enn dette utløser godtgjøringer.

6. REPRESENTASJON OG ØVRIG MØTEVIRKSOMHET

Dersom medlemmer av folkevalgte utvalg blir oppnevnt til eller får aksept av ordfører for å delta på kurs, konferanser, representasjon, møtevirksomhet i eksterne møter og lignende, samt fjernmøter etter kommunelovens bestemmelser, tilstås eventuelt tapt arbeidsfortjeneste, etter søknad. Møtegodtgjørelse utbetales ikke.

7. FRIKJØP

Frikjøpsordningen gjelder følgende:

- | | |
|---|------------------------------|
| a. Varaordfører (godtgjøring jfr. pkt. 3) | inntil 50 % av full stilling |
| b. Utvalgsledere og leder av havnestyret | 1 dag pr. mnd. |
| c. Medlemmer av formannskapet | 1 dag pr. mnd. |
| d. Gruppeledere etter følgende modell: | |
| i. Partigrupper med 1 person | 1 dag pr. mnd. |
| ii. Partigrupper med 2-5 personer | 2 dager pr. mnd. |
| iii. Partigrupper med mer enn 5 pers. | 3 dager pr. mnd. |

Satser for frikjøp settes til godtgjørelse i h.h.t. pkt. om tapt arbeidsfortjeneste.

8. TELEFONI, DATA, MØTELOKALER

Telefongodtgjørelse:

Telefongodtgjørelse går ut i sin helhet p.g.a. generell økning i møtegodtgjørelse.

Datautstyr:

- Ordfører og varaordfører har kommunal pc og iPad
- Formannskapets medlemmer har kommunal pc eller iPad,
- Kommunestyrets medlemmer har kommunal pc eller iPad.
- Oppnevnte utvalg som har særskilte behov får kommunal pc eller nettbrett.

Møtelokaler:

- Partier representert i kommunestyret får benytte møtelokaler på Rådhuset kostnadsfritt.
- Partiene må selv dekke all bevertning og rekvisitabehov til møtene.

9. PARTI- OG REPRESENTANTSTØTTE

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 20.000,- i partistøtte.

Godkjente lister til høstens valg, og som ikke er representert i kommunestyret inneværende periode, får kr 5.000,- i støtte i valgår for kommunestyre og fylkesting.

Partistøtten utbetales innen utgangen av 1. halvår.

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 3.000,- pr. representant i kommunestyret.

Bestemmelsen gjelder også uavhengige representanter. Dette medfører at det partiet den uavhengige representanten gikk ut fra, taper partistøtten til fordel for den uavhengige representanten.

Melder en representant overgang fra et parti til et annet, fordeles representantstøtten mellom partiene ut fra tidspunktet, med kr 250,- pr. mnd.

10. ANDRE GODTGJØRELSER

Legitimerte utgifter erstattes til barnevakt og andre omsorgsansvar for deltakelse i pålagte ombud.

- Legitimerte utgifter til pass av barn under 12 år erstattes med inntil kr 500,- pr. dag.
- Legitimerte utgifter til annet legitimert omsorgsansvar erstattes med inntil kr 120,- pr. time.

Alle har rett til kjøregodtgjørelse til møtene.

Når en er valgt inn som fast medlem for Sør-Varanger kommune til møter som f.eks Øst-Finnmark Regionråd, KS o.l. , skal det utbetales møtegodtgjørelse der det ikke gis annen godtgjørelse eller styrehonorar.

11. FORTOLKNINGER

Formannskapet fortolker reglementet ved uklarheter.

FORSKRIFT OM DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP FOR FOLKEVALGTE I SØR-VARANGER KOMMUNE FRA OG MED 01.01.2020

1. HJEMMELSGRUNNLAG OG HVEM SOM OMFATTES AV ORDNINGEN

Forskriften er fastsatt av Sør-Varanger kommunestyre 28.08.2019 med hjemmel i kommunelovens kapittel 8.

Bestemmelsene gjelder alle som har et kommunalt tillitsverv, herunder ansattes representanter i partssammensatte utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven.

2. UTBETALING

Godtgjørelser utbetales etter følgende modell:

Periode	Kravfrist	Utbetalingsfrist
5. Kvartal (jan-mar)	30.03.	12.04.
6. Kvartal (apr-jun)	30.06.	12.07.
7. Kvartal (jul-sep)	30.09.	12.10.
8. Kvartal (okt-des)	31.12.	12.01.

Krav som innkommer etter fristene, skal som hovedregel avvises. Foreldelsesfrist er 3 år for pengekrav.

Representanter varsles når utbetaling finner sted.

3. GODTGJØRING TIL ORDFØRER OG VARAORDFØRER OG UTVALGSLEDERE

Grunnlaget for ordførerens godtgjøring er den til enhver tid gjeldende godtgjøring til stortingsrepresentantene.

Varaordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til inntil 50 % av ordførers godtgjøring, avhengig av hvilken prosent vervet i perioden utgjør.

I ordførers feriefravær/annet fravær, tilstås varaordfører 100 % godtgjørelse inntil 4 uker pr. år. Utbetaling av slik godtgjørelse utløser tilsvarende tilstedeværelsesplikt.

Ordfører og varaordfører tilkommer ikke møtegodtgjørelser.

Ordfører og varaordfører gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende ansattes sykkelønnsrettigheter.

Ordfører og varaordfører tilstås fri mobiltelefon og pc, underlagt skatteregler.

Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut.

Ordfører innvilges 7 dager ekstra fri pr. år som følge av møtevirksomhet og representasjon.

4. FRIKJØP TIL UTVALGS-/RÅDSLEDERE, GRUPPELEDERE OG FORMANNSKAPET

Rolle	Årlig godtgjørelse
Utvalgs- og rådsledere <ul style="list-style-type: none">- Utvalg for levekår- Utvalg for plan og samferdsel- Kontrollutvalget- Rådet for likestilling av funksjonshemmede- Eldrerådet- Samisk råd- Nye, tilsvarende utvalg	3 % av ordførers godtgjørelse
Gruppeledere <ul style="list-style-type: none">- Partigrupper med 1 t.om. 5 representanter- Partigrupper f.o.m. 6 representanter	3 % av ordførers godtgjørelse 4 % av ordførers godtgjørelse
Medlemmer av formannskapet	3 % av ordførers godtgjørelse

Fellesbestemmelser

For utvalgs- og rådsledere, samt formannschaftsmedlemmer, foretas det reduksjon i godtgjørelsen fra og med første møte den folkevalgte ikke deltar i.

Godtgjørelsen skal dekke forberedelser og evt. eget frikjøp fra arbeid, og reguleres årlig ut fra ordførers godtgjørelse.

Utbetaling finner sted hvert kvartal, i h.h.t. pkt. 2 i forskriften.

Etterlønn:

KS' prinsipper for etterlønn for folkevalgte på mer enn 1/3 tid gjøres gjeldende for Sør-Varanger kommune som følger:

- 1 ½ mnd. dersom vedkommende har en jobb å komme tilbake til etter endt tjeneste.
- 3 mnd. dersom vedkommende ikke har en jobb å komme tilbake til.

5. TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Generelt

Tapt arbeidsfortjeneste dekkes i medhold av kommunelovens bestemmelser. Forskriften tar sikte på å gi erstatning for tap av arbeidsinntekt, og ikke tap av fritid. Det gis derfor ikke erstatning for ulegitimert tap av arbeidsinntekt for deltakelse på møter på ferie- og øvrige opparbeidede fridager.

Erstatning for tap av arbeidsinntekt betales møtende medlemmer/varamedlemmer i utvalg oppnevnt av kommunestyret.

Beregning og satser

Det dekkes tapt arbeidsfortjeneste på inntil 8 timer pr. dag, inkl. gruppemøter.

Gruppemøtene medregnes med inntil 2 timer i forkant av kommunestyre-, formannskaps- og utvalgsmøter, men tilkommer ikke møtegodtgjørelse.

- Legitimert tap av arbeidsinntekt erstattes med inntil 0,4 % av ordførers årlige godtgjørelse.
- Ulegitimert tap av arbeidsinntekt erstattes med 0,2 % av ordførers årlige godtgjørelse (studenter, pensjonister, hjemmeværende osv.) Ulegitimert tapt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønnsnettakere.

Dokumentasjonskrav

- For folkevalgte som trekkes i lønn av arbeidsgiver, og selv gjør krav på tapt arbeidsfortjeneste, refunderes lønn i h.h.t. dokumentasjon fra arbeidsgiver på lønns- og arbeidsforhold.
- Folkevalgtes arbeidsgiver krever refusjon i h.h.t. dokumentasjon på lønns- og arbeidsforhold.

Eget firma og ansatt hos arbeidsgiver

Folkevalgte som er ansatt hos en arbeidsgiver og som også driver eget firma, skal ha utbetalt arbeidsfortjeneste utfra hvor man har tapt inntekt. Dette skal dokumenteres.

Eget firma

Det presiseres at det er personinntekt – ikke firmaets inntekt – som skal være grunnlaget for å beregne tapt arbeidsinntekt. Merverdiavgift dekkes ikke. Det legges til grunn at tapt arbeidsfortjeneste pr. dag regnes lik pensjonsgivende inntekt dividert med 260 arbeidsdager.

Skift og turnus

Dekning av tapt arbeidsfortjeneste for skift-/turnusarbeid:

- Ved møter på dagtid hvor vedkommende folkevalgt har ordinært arbeid ettermiddag/kveld samme dag, gis erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for den påfølgende vakt.
- Det gjelder også nattevakter i forkant av et møte. Som dokumentasjon kreves godkjent skift-/turnusplan.

5. MØTEGODTGJØRELSE

Møtegodtgjørelse formannskap/kommunestyre: 0,1 % av ordførers godtgjørelse

Møtegodtgjørelse andre: 0,05 % av ordførers godtgjørelse

Møtegodtgjørelse utbetales til møtende medlemmer og varamedlemmer, og skal dekke forberedelser, tilstedeværelse, saksbehandling og data-/telefoniutgifter.

Ved avlysning av møter: Møter skal avlyses senest 7 dager før møtedato. Møter som avlyses seinere enn dette utløser godtgjøringer.

Møtegodtgjørelser reguleres årlig i h.h.t. ordførergodtgjørelsens størrelse.

6. REPRESENTASJON OG ØVRIG MØTEVIRKSOMHET

Tapt arbeidsfortjeneste utbetales også folkevalgte og brukerrepresentanter i pålagt oppdrag for kommunen (kurs, reiser, møter, befaringer) i den grad disse må legges til arbeidstid. Tapt arbeidsfortjeneste i disse tilfellene utbetales kun etter forhåndsgodkjenning fra ordfører. Det skal benyttes eget skjema. Møtegodtgjørelse utbetales ikke.

Reise og opphold må bestilles ihht. kommunens innkjøpsavtaler. Reiser og opphold som ikke er bestilt i henhold til dette, eller som ikke er forhåndsgodkjent på eget skjema, vil ikke bli refundert.

7. FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

Datautstyr

Ordfører og varaordfører har kommunal pc og nettbrett.

Formannskapet og kommunestyrets medlemmer har kommunal pc eller nettbrett.

Møtende bruker- og vararepresentanter har anledning til å låne kommunalt utstyr i møtene så langt det finnes tilgjengelig utstyr.

Det er en forutsetning at samtlige representanter skal benytte elektronisk møteportal. Dette innebærer krav om bruk av sikker innlogging.

Møtelokaler

- Partier representert i kommunestyret får benytte møtelokaler på Rådhuset kostnadsfritt.
- Partiene må selv dekke all bevertning og rekvisitabehov til møtene.

Adgang

Kommunestyrets faste representanter gis adgangsbrikke til Rådhuset, med de tilgangsbegrensninger som er nødvendig.

Beverting

I utgangspunktet skal det kun være matservering ved kommunestyrets møter.

Opplæring

Sør-Varanger kommune legger til rette for folkevalgtopplæring i den grad det er nødvendig, som et minimum innen utløpet av året for kommunestyrets konstituering.

9. GRUPPE- OG REPRESENTANTSTØTTE

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 20.000,- i partistøtte.

Godkjente lister til høstens valg, og som ikke er representert i kommunestyret inneværende periode, får kr 5.000,- i støtte i valgår for kommunestyre og fylkesting.

Partistøtten utbetales innen utgangen av 1. halvår.

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 3.000,- pr. representant i kommunestyret.

Bestemmelsen gjelder også uavhengige representanter. Dette medfører at det partiet den uavhengige representanten gikk ut fra, taper partistøtten til fordel for den uavhengige representanten.

Melder en representant overgang fra et parti til et annet, fordeles representantstøtten mellom partiene ut fra tidspunktet, med kr 250,- pr. mnd.

10. ANDRE GODTGJØRELSER

Legitimerte utgifter erstattes til barnevakt og andre omsorgsansvar for deltakelse i pålagte ombud.

- Legitimerte utgifter til pass av barn under 12 år og annet omsorgsansvar erstattes med 1 % av ordførers godtgjørelse pr. dag etter krav.

Kjøregodtgjørelse utbetales etter krav.

11. FORTOLKNINGER

Formannskapet fortolker forskriften ved uklarheter.

C. INNSYNSREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE I SØR-VARANGER KOMMUNE

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

1.1

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

1.2

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 organer kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organers behandling av konkret sak.

2. Vedtak om innsyn

2.1

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

2.2.

Medlemmer av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er tiltrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

2.3

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter.

3. Tidspunkt for rett til innsyn

3.1

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

3.2

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

4.1

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte organer når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

4.2

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, plikter folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring.

5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

5.1

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei.

5.2

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

D. ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE OG ANSATTE I SØR-VARANGER KOMMUNE