

REGLEMENT FOR ADHOC UTVALG

1. FORMÅL

Et adhoc utvalg er et politisk sammensatt utvalg, gitt en konkret utredningsoppgave gjennom skriftlig formulert mandat og som arbeider innefor en avgrenset periode.

2. VALG OG SAMMENSETNING

1. Vadsø kommunestyre, formannskapet eller ordfører kan sette ned et adhoc utvalg dersom en anser dette formålstjenlig ift forsvarlig og hensiktsmessig utredning av en konkret sak. Ved oppnevningen av et utvalg skal der medfølge et skriftlig mandat.
2. Adhoc utvalgene nedsettes for en avgrenset periode, noe som skal fremkomme av det gitte mandat, samt angitt tid for når saken skal realitetsbehandles i kommunestyret.
3. Adhoc utvalgene skal alltid bestå av medlemmer i flertallskonstellasjon og mindretallskonstellasjon, og minst 3 partier skal være representert i hvert utvalg. Partiene oppnevner sine medlemmer. Om partier ikke fremmer forslag på medlemmer utpekes disse av kommunestyret
4. Dersom dette særskilt bestemmes, kan alle parti være representert, dog med kun 1 representant.
5. Ethvert fast – og varamedlem av Vadsø kommunestyre kan velges i et hvilket som helst oppnevnt adhoc utvalg.

3. FELLESBESTEMMELSER

1. Det finnes ingen begrensninger på hvor mange adhoc utvalg som kan være aktive samtidig.
2. Utvelgelsen til adhoc utvalgene skal ivareta kjønnsfordelingen så langt dette er mulig.
3. Kompleksiteten ved det tildelte mandat bør være avgjørende for antall representanter og sammensetning i utvalget.

4. Ethvert oppnevnt utvalg, skal ha en leder. Denne opptre som saksordfører når saken kommer tilbake til Vadsø kommunestyre. Leder oppnevnes av den som nedsetter utvalget.
5. Normal saksgang beskrives fra adhoc utvalget til Kommunestyret. Imidlertid kan et utvalg innstille via Formannskapet til Kommunestyret, dersom dette fremgår av mandat. Ved behandling i formannskap opptre en ikke med saksordfører.
6. Adhoc utvalget plikter å fremme innstilling i saker som skal realitetsbehandles i Vadsø Kommunestyre.
7. Et saksforberedt område kan inneholde alternative forslag til vedtak.
8. Eventuell økonomisk støtte til et utnevnt utvalg skal spesifikt fremkomme av mandat.

2. MØTER.

Adhoc utvalget skal ha møter når lederen finner det påkrevd eller at minst 1/3 av medlemmene, krever det

Utvalget innkalles normalt med minst 7 dagers varsel.

Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte.

5. SEKRETARIATETS OPPGAVER

Ved ethvert utvalg skal der utpekes et sekretariat/sekretær. Sekretariatets/sekretærens rolle er å være faglig støttespiller og koordinator for adhoc utvalget. Rådmannen utpeker i hvert tilfelle det administrative sekretariat/sekretær. Sekretariatet/sekretæren har ansvar for å frembringe utvalgets arbeid, å sammenfatte dette i et saksfremlegg.

Utvalget har krav på sekretariatstjenester og/eller tilknytte seg faglig kompetanse fra kommunens administrasjon.

Sekretariatet har ansvaret for utvalgets saksdokumenter innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.