



NYE ØYGARDEN  
KOMMUNE

### **Innkalling**

til møte i utval for politisk styringsstruktur

**Tysdag 30.01.2018 kl. 14.30 – 17.00, Skjenet 2**

### **Saksliste:**

- Sak 5/18      **Velkomen v/ leiar Marianne Sandahl Bjørøy**
- Sak 6/18      **Godkjenning av innkalling og saksliste, og godkjenning av referat frå førre møte 11.01.2018. (vedlagt)**
- Sak 7/18      **Drøfting av utkast til reglement for folkevalde organ, datert 22.01.2018 (vedlagt)**
- Sak 8/18      **Ymse**

Med venleg helsing  
For leiar Marianne Sandahl Bjørøy

Willy Sørensen  
Prosjektmedarbeidar/ Sekretær for utvalet

- Vedlegg:
- Kopi av referat frå møte 11.01.2018
  - Utkast til reglement for folkevalde organ, datert 22.01.2018
  - Noverande reglement for folkevalde i Øygarden kommune (fem dokument)
  - Noverande reglement for folkevalde i Sund kommune (to dokument).
  
  - [Noverande reglement for folkevalde i Fjell kommune er tidlegare sendt ut,- sjå del 2 av delegasjonsreglementet.](#)



## Møtereferat

<b>Møte nr. 3 i:</b> <b>Utval for politisk styringsstruktur</b>	<b>Dato:</b> 11.01.2018	<b>Tid:</b> Kl. 14.30 – 16.30
<b>Møteleiar:</b> Marianne Sandahl Bjorøy	<b>Stad:</b> Nye Øygarden kommune, Skjenet 2	
<b>Medlemmer som møtte:</b> Marianne Sandahl Bjorøy Ernst Einarsen Kristin Brennhaug Jogeir Sognnæs Jørgen Kausland Børge Haugetun Ingrid Marie Toft	<b>Forfall:</b> Ingen	
<b>Andre:</b> Ingen		
<b>Referent:</b> Willy Sørensen		

Saksnr	Sakstittel
1/18	<b>Velkomen ved leiar Marianne Sandahl Bjorøy</b>  Leiaren ønskte velkomen til møtet
2/18	<b>Godkjenning av innkalling og saksliste, og godkjenning av tidlegare utsendt referat frå førre møte 029.11.2017.</b>  Innkalling og saksliste vart godkjend utan merknader.  Leiar viste til at tema frå førre møte – utvalet sitt framlegg til framtidig politisk styringsstruktur i NØK med to hovudutval- var lagt fram for fellesnemnda i deira møte 14.12.2017. Fellesnemnda hadde ingen merknader til dette. Utvalet vart samd om at dette ville verte meir utdjupa når utvalet skal fremje sluttsak om utvalet sitt arbeid for fellesnemnda, -jf vedteke mandat for utvalet.



**3/18 Drøfting av utkast til reglement for delegering av politisk mynde, datert 04.01.18**

Drøftingane hadde m.a fokus på følgjande:

- Dei tre kommunane har i dag 3 relativt ulike reglement for delegering av politisk mynde.
- Det framlagte utkastet var eit godt utgangspunkt for å komme fram til eit samlande framlegg til fellesnemnda. Det vil også vere tid til å «finpusse» på det, fram til det nye kommunestyret for den nye kommunen skal vedta det etter valet hausten 2019.
- Balansen mellom matriseforma og vanleg tekst fungerer godt saman.
- Utvalet ønskte å gjere ein del tilpassingar /endringar i utkastet før det skal fremjast for fellesnemnda. Ein vil m.a tilrå endringar i storleiken på ein del beløp som er delegert til formannskapet å disponera (jf. pkt. 2 g) og h), og ein del endringar i teksten.
- Utvalet hadde stor fokus på om ein skal tilrå eit politisk/administrativt utval etter modell av Politisk arbeidsutval (PAU) i Fjell. Ein konkluderte ikkje på dette, men vil kome attende til dette i det vidare arbeidet.
- Utvalet hadde også stor fokus på om i kva grad og korleis ein evt. skal ha ei ordning med (politisk) saksordførar i spesielle saker, -t.d større plansaker. Vurdert som naturleg å sjå i høve hovudutvala sin arbeidsmåte. Ein var samd om å drøfte dette i det vidare med fellesnemnda og ev. i det nye kommunestyret.

I innkallinga til møtet låg det også føre eit oversyn over kva råd og utval som er i kvar av dei tre kommunane. Utvalet hadde ein del merknader til dette, som også vil verte innarbeidd i saksgrunnlaget til fellesnemnda.

**4/18 Ymse**

Sekretæren fekk i oppdrag til neste møte å utarbeide eit arbeidsgrunnlag for drøfting av folkevalde sine arbeidsvilkår, basert på gjeldande ordningar i dei tre kommunane. Jf. tidlegare vedtekne arbeidsplan for utvalet.

Elles vart det ikkje drøfta spesielle saker eller tema under ymse.

17.01.2018  
Willy Sørensen  
Referent



NYE ØYGARDEN  
KOMMUNE

--	--

Postadresse:  
Postboks 184  
5342 STRAUME

Besøksadresse:

Telefon: 55 09 60 00  
Telefaks: 55 09 60 01  
[www.fjell.kommune.no](http://www.fjell.kommune.no)

Bankkonto:  
Bankkonto for skatt og avgift:

5261 05 00013

Nye Øygarden Kommune

**REGLEMENT**

**FOR**

**FOLKEVALDE ORGAN**

**ARBEIDSVILKÅR**

# REGLEMENT FOR MØTE

## 1. GENERELT

Reglementet gjeld generelt for alle folkevalde organ. I organ der det eventuelt er egne regler, blir desse nemnde spesielt.

I Nye Øygarden kommune gjeld prinsippet om meiroffentlegheit.

### 1.1 Møteprinsipp

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jf kommunelova § 30.

Det skal førast møtebok frå alle møte i folkevalde organ.

### 1.2 Opne / lukka møte

Møta i folkevalde organ vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak etter § 3 i kommunelova.

Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jf kommunelova § 31, pkt 3. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

### 1.3 Teieplikt

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har alle som er til stades i møtet, både representantane og kommunale tenestemenn, teieplikt om drøftingane. Vedtak i saka er offentleg så langt ikkje anna lovheimel hindrar dette.

Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

## 2. MØTETIDSPUNKT

Kommunestyret held møte til dei tidspunkt kommunestyret sjølv fastset og elles når ordføraren finn det turvande eller minst 1/3 av kommunestyrerepresentantane krev det. Jf. kommunelova § 32.1.

Kommunestyret vedtek også møteplan for møta i formannskapet og hovudutvala for eit år om gongen. Formannskapet og hovudutvala kan i tillegg halde møte når ordførar / hovudutvalsleiar eller formannskapet/ hovudutvala ved alminneleg fleirtal vedtek det.

### 3. FØR MØTET TEK TIL

#### 3.1 Innkalling til møte - publisering av dokument

Ordfører / hovudutvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jf. kommunelova § 32.2. Der det oppstår uklare spørsmål omkring ei sak, avgjer ordføreren/hovudutvalsleiar om den skal stå på saklista eller ikkje. Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd, jf. kommunelova § 23.2.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside samstundes som ho vert sendt til representantane.

#### Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsendinga gjeld ikkje for dokument som ikkje er offentlege. Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal trykkast på raudt papir og sendast til medlemmene. Berre møtande varamedlemmer får utdelt ikkje-offentlege dokument. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottok slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar.

Når det gjeld kunngjering av økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jf. kommunelova § 44 og 45.

#### 3.2 Møteplikt - forfall til møte

Det er møteplikt til møta i dei folkevalde organa med mindre det ligg føre gyldig forfall. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jf. kommunelova §40.

Kriteria for "gyldig forfall" er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er sjukdom, at representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter, er på tenestereise som ikkje kan endrast på, eller av andre tungtvegande grunnar ikkje kan møte. Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og hovudutvala. Forfall skal så raskt som mogleg meldast på epost med forfallsgrunn til [sekretariat for politisk verksemd](#), som då syter då for at det snarast vert innkalla vararepresentant i samsvar med reglane i kommunelova § 16.

Representantane skal også melda ifrå til politisk sekretariat på førehand dersom nokon er ugild, og ikkje kan delta i handsaminga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med vedkomande parti sin gruppeleiar.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under drøftingane, skal han/ho straks melda ifrå til møteleiaren. Vararepresentant vert kalla inn dersom det er praktis mogeleg å få til. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta.

#### 3.3 Andre personar som kan vere med i møta

Rådmannen møter med talerett, anten personleg eller ved ein av sine leiarar, i kommunestyret, formannskapet og komiteane. Han har ikkje forslags- og røysterett. Sekretær som fører møteboka skal og vere til stades i møtet. I tillegg skal andre leiarar og tenestemenn møta så langt ordfører / hovudutvalsleiar, i samråd med rådmannen, finn dette nødvendig. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vere med i drøftingane. Utvalet avgjer om andre kan vere med i møtet når særskilte tilhøve tilseier dette.

Ordførar har møte- og tale i begge hovudutval. Ordførar kan la seg representere av eit anna medlem av kommunestyret i organ kor han/ho ikkje er medlem, jf. kommunelova §9.

## 4. I MØTE

### 4.1 Møteleiing - namneopprop - godkjenning

Ordførar/ hovudutvalsleiar styrer møtet.

Har ordførar forfall ([kommunestyre/formannskap](#)), styrer varaordføraren møtet. Har dei begge forfall, skal kommunestyret/[formannskapet](#) velja ein særskilt møteleiar (setjeordførar) etter kommunelova § 32.4.

Har hovudutvalsleiar forfall, tek nestleiar over oppgåvene. Har nestleiar forfall vel utvalet sjølv leiar mellom sine faste medlemmer, jf. §32 i kommunelova.

Møteleiar føretek namneopprop på dei frammøtte representantar og møtande vararepresentantar. Møteleiar erklærer møtet for lovleg sett dersom det lovlege minstetal er til stades og dei formelle sider vedkomande innkallinga er godkjent.

Frå møtet er lovleg sett og fram til møtet er heva, kan ingen av representantane forlata møtet utan å melda frå til møteleiaren.

Representantar eller vararepresentantar som kjem til etter namneoppropet, skal melda seg til møteleiaren før dei kan delta i møtet. Skjer frammøte etter at ei sak er teken opp til avrøysting, må representanten vente til neste sak på saklista før han kan ta del i drøftingane. Jf. punkt 3.2.

### 4.2 Spørsmål om innkalling, sakliste, m.m

Dersom det vert reist tvil om saker i samband med sakliste eller forretningsorden, skal dette handsamast først. Deretter skal [møtet/møtelyden](#) handsama dei sakene som er nemnd i innkallinga, og i den rekkjefølgje dei er nemnd der.

[Møtet/møtelyden](#) kan med vanleg fleirtal vedta ei anna rekkjefølgje. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga kan ikkje takast opp til realitetshandsaming dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande representantane motset seg dette, jf. kommunelova § 34.1.

Er ei sak teken opp til drøfting, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om utsetjing av saka.

### 4.3 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 eller forvaltningslova § 6, skal ikkje vere med å drøfta eller avgjera saka. Når ein representant meiner seg ugild i ein eller fleire saker på saklista skal han, snarast etter at innkalling er motteken, gje melding om dette til møteleiar og politisk sekretariat. Representanten skal sjølv erklære seg ugild i møtet. Kommunestyret/formannskapet/hovudutvalet tek dette opp til drøfting og avgjer spørsmålet om representanten er ugild eller ikkje.

### 4.4 Møteleiar si saksutgreiing, rekkjefølgje i ordsiftet

Møteleiaren skal lesa opp saksnummer og saktittel som er brukt i innkallinga og gjera greie for fleirtalstilrådinga dersom det føreligg tilråding i saka.



Dersom nokon opprettheld eit eventuelt mindretalsframlegg i saka, må dette fremjast særskilt.

Møteleiar gjer greie for saka så langt han finn det nødvendig.

Møteleiaren spør deretter om nokon ønskjer ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det.

#### 4.5 Til forretningsorden

Ein representant som vil ha ordet til forretningsorden får ordet utanom den oppsette talarlista til dømes for å gjera framlegg om avgrensa taletid, setja strek, merknader til handsamingsmåten, uttala seg om avrøystingsmåte m.v. Den som får ordet til forretningsorden får sterkt avgrensa taletid og får ordet berre ein gong.

#### 4.6 Taletid og replikk/ordskifte – [kommunestyret](#).

I kommunestyremøta ([berre der?](#)) kan det vere aktuelt å fastsetja taletid for ordskiftet. Ordskifte/replikkordskifte føregår frå talarstolen.

Ved behandling av budsjett og andre større saker kan kvart parti/ kvar gruppering halde eitt hovudinnlegg innanfor ei nærare fastsett tidsramme. Etter dette innlegget vert det gjeve høve til ein replikkrunde og til å svara på replikkane.

Etter at hovudinnlegga er haldne, kan representantane få ordet til innlegg.

Talarane skal retta innlegget til møteleiaren. Talaren skal halda seg til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Talaren må ikkje ordleggja seg slik at representantane kjennar seg krenka. Ingen må gje uttrykk for si meining ved å laga bråk. eller uro i salen. Møteleiaren skal sjå til at dette ikkje skjer og kan gje åtvaring om nokon bryt desse reglane

Om [møteleiar](#) vurderer det nødvendig og rett kan rådmannen gje informasjon og tilleggsopplysningar i ei sak. Rådmannen kan elles få ordet under skriv og meldingar til orientering. ([gjeld alle politiske møte i k.styre/f.skap og hovudutval](#))

Om møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert sett fram nye framlegg til vedtak, skal møteleiaren gje høve til ordskifte om dei nye framlegga.

I kommunestyret ([berre der?](#)) vert det gjeve høve til replikkar etter kvart innlegg. Replikk er ein kort merknad på inntil 1 min, med høve til svar-replikk på inntil 1 min.

#### 4.7 Avslutning av ordskiftet

Møteleiaren gjer framlegg om sluttstrek på talarlista når ei sak synest å vere ferdigdrøfta. Dei som har meir å tilføya til saka, kan då teikna seg på talarlista under påfølgjande innlegg. Møteleiaren refererer talarlista før strek vert sett.

Når drøftingane er avslutta, vert saka teken opp til røysting. Ved røysting er det berre dei som sit på plassane sine som har røysterett, jfr. punkt 3.2.

## 4.8 Framlegg

Framlegg (til vedtak) skal vera skriftlege. Framlegg skal vere underskrive av framleggsstillaren, evt. på vegner av partigruppe. Framlegg kan setjast fram munnleg om det gjeld val, tilsetjing, eller om ei sak skal realitetshandsamast eller utsetjast. Det same gjeld framlegg om oversending til eit anna kommunalt organ eller om å vraka eit framlegg.

Oversendingsframlegg vert behandla av møteleiar.

Møteleiaren skal referera alle framlegg som vert tekne opp til røysting.

## 4.9 Røysting - røystetema

Når ordskiftet er slutt vert saka teken opp til røysting. Ein eller fleire representantar kan be om prøverøysting. Prøverøysting er ikkje bindande.

Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett, gjeld særskilde røystereglar, jfr. kommunelova § 35.2.

## 4.10 Røystemåte

Desse røystemåtene kan nyttast:

- a. Møteleiar les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Om ingen motset seg dette, er det stillteiane godkjend.
- b. Møteleiar oppmodar representantane som er imot eit framlegg om å reisa seg eller rekkja opp handa. Kontrarøysting skal gjennomførast hvis møteleiaren eller ein av representantane krev det.
- c. Ved namneoppnop  
Denne røystemåten kan berre nyttast når det skal svarast ja eller nei til framlegget. Møtesekretæren kontrollerer røystinga med avkryssing på lista over representantar. Røystinga med namneoppnop skal nyttast når møteleiaren krev det, eller når ein representant krev det og får medhald av 1/4 av møtelyden. Like eins skal det haldast namneoppnop når 1/4 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b) ovanfor er uklår. Røysting over spørsmålet om namneoppnop skal gjerast utan ordskifte og slik som nemnd under pkt. b).
- d. Ved setlar utan underskrift.  
Denne røystemåten kan berre nyttast ved val og tilsetjingar når nokon av representantane krev det, jf kommuneloven § 35.5. Ved skriftleg røysting oppnemner møtestyraren 3 av representantane som teljekorps.
- e. Alternativ røysting.  
Er det sett fram alternative framlegg, og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, vert det deretter røysta alternativt mellom dei to framlegga som fekk flest røyster. Alternativ røysting kan berre nyttast der dette er heimla i lova, eller der ein samrøystes går inn for det.

Om det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jf. kommunelova § 35 pkt. 1, siste setning.
- ved likt røystetal under val, jf. kommunelova §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.

- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

## 5. SPØRSMÅL

### 5.1 Spørjetime (kommunestyret)

Kommunestyret tek til med spørjetime ved starten av kvart møte. Spørjetimen skal ikkje vara meir enn 1 time.

Spørjetimen har to deler:

- I første del er det skriftleg varsla spørsmål med førebudde svar, grunngjevne spørsmål og interpellasjonar.
- I andre del kan det stillast munnlege spørsmål, - "Open post".

For heile spørjetimen gjeld det at spørsmål skal stillast til ordførar. Ordførar gjev spørsmålet vidare til ein av hovudutvalsleiarane som svarar dersom spørsmålet er deira ansvarsområde.

Spørsmål til første del av spørjetimen må vere politisk sekretariat i hende seinast 3  dagar  før kommunestyremøtet. Spørsmåla med svar frå ordføraren vert distribuert til kommunestyrerepresentantane i møtet. Det kan opnast for debatt etter kvart spørsmål.

Ein representant kan ikkje stilla meir enn eitt hovudspørsmål i spørjetimen.

Spørsmål, med grunngjeving og svar skal ikkje vere på meir enn 3 minuttar kvar.

I den munnlege delen av spørjetimen - "Open post" - kan kvar representant stilla eitt kort hovudspørsmål - 2 minutt. Dei som ønskjer å stille spørsmål må varsle dette ved innleiinga av møtet. Avsett tid avgrensar kor mange som kan stilla spørsmål. Svar er avgrensa til to minutt. Etter at det er gjeve svar har spørjar og svarar rett til å få ordet ein gong kvar. Taletid er avgrensa til eitt minutt.

### 5.2 Ymse

Utanom dei sakene som står oppført på saklista til hovudutvalsmøta, kan faste medlemmer og møtande varamedlemmer koma med spørsmål til utvalsleiar eller til rådmannen sin representant – «rådmannen».

Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve og vere av interesse for fleire. Spørsmåla bør vere korte og klare. I den grad det er mogeleg skal utvalsleiar eller rådmannen svare på spørsmålet i sjølve møtet. Dersom dette ikkje let seg gjere, kan ein koma attende med svar i neste møte.

## 6. SAKSORDFØRAR OG UTGREIINGSNEMNDER.

NB: dette temaet er førebels (19.01.2018) ikkje avklart/ferdig drøfta i utval for politisk styringsstruktur. Teksten er difor førebels/ lite endra i høve utgangspunktet, og markert med blått.

Kommunestyret, formannskapet og hovudutvala kan etter behov oppretta nemnd/utval til å utgreia nærare definerte oppgåver. Mandat og tidsramme for slike nemnder/utval vert utforma av det aktuelle organet i kvart einskilt høve. Leiaren skal koma frå kommunestyret. Utgreiingsnemndene er tiltenkt viktige roller både med omsyn til deltaking og vitalisering av politisk arbeid. Nemndene/utvala opphøyrer etter fullført oppdrag.

Utgreiingsnemnder/-utval kan nyttast

- som opptakt til viktige politiske ordskifte
- som fora for deltaking og rekruttering
- prosjektarbeid / planarbeid
- utgreiingar.

Det vert presisert at slike nemnder/utval skal avgrensast til å gjelda oppgåver av sentral verdi for kommunen, og i høve der arbeidet kan vurderast som eit nyttig supplement til ordinært utgreiings- og utviklingsarbeid i administrasjonen.

I slike saker skal det oppnemnast ein saksordførar som legg saka fram for kommunestyret. Saksordførar kan t.d. vere leiar for nemnda/utvalet eller for komite. Saksordførar skal fremja fleirtalsframlegget og leggja fram mindretalet sitt syn.

Det kan og oppnemnast saksordførar for større saker som i hovudsak er utgreidd av administrasjonen, men som undervegs har vore drøfta i politiske utval. Føresetnaden må vere at saksordførar er kommunestyrerepresentant.

## 7. MØTEBOK

Det skal førast møtebok for møta i folkevalde organ.

I møteboka skal førast:

- Eventuelle merknader mot innkalling og sakliste
- Møtestad og møtetid
- Fråverande medlemmer
- Meldte forfall
- Møtande varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om kva kvar sak gjeld
- Det som er naudsynt for å visa gangen i handsaminga.
- Dei som har hatt ordet i saka
- Endringsframlegg til den einskilte sak bortsett frå dei som ikkje vert teke opp til røysting.
- Det som må til for å vise at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Utvala sitt vedtak
- Røystetal og listemedlemskap

Kjem nokon til eller må gå frå under møtet, skal dette gå fram av møteboka. Møteboka skal syne kven som har vore til stades under kvar sak.

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg.

Møteleiaren og minst to andre av dei som er med i møtet skriv under møteboka. Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemmane saman med innkalling til påfølgjande møte. Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

## 8. SÆRLEGE REGLAR

### 8.1 Legalitetskontroll

Tre eller fleire av kommunestyret sine representantar kan saman bringa ei avgjerd gjort av eit folkevald organ eller av den kommunale administrasjon inn for departementet til legalitetskontroll, jfr. kommunelova § 59.

Krav om slik kontroll må fremjast innan 3 veker frå vedtak er gjort, jfr. forskrift av 13.01.93.

### 8.3. Forvaltningsklage

Partar i ei sak skal få informasjon om retten til å klaga på eit vedtak samstundes med møteutskrift av saka. Klagehandsaminga føregår i samsvar med retningsliner og fristar fastsett i forvaltningslova, kommunelova og i særlover.

### 8.3 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

Hovudutvala, eller andre organ med direkte framleggsrett til kommunestyret, kan avvisa krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje dersom krav om ny drøfting av saka kjem frå fylkesmannen, eit departement, eller saker som vert fremja etter § 32.1 i kommuneloven.

## 9. FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr. kommuneloven § 40, punkt 5.

### 9.1 Rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meir offentlegheit, jfr. offentlighetsloven §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Formannskapet, hovudutvala og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar.

Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eigen forskrift for kontrollutval.

### 9.2 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt/sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka, med unnatak av interne arbeidsdokument for administrasjonen. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

### 9.3 Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike

opplysningar når dette er nødvendig ved behandling av ei konkret sak i organet, jf. forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova §31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

#### 9.4 Framgangsmåte ved krav om innsyn – administrative rutinar

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal behandlast straks. Førespurnaden skal rettast til rådmannen som har eigne rutinar for dette.

## 10. SEKRETÆRFUNKSJONEN

(«Politisk sekretariat» er brukt i originalteksten. Godkjend nemning i NØK?)

Rådmannen eller den han gjev fullmakt utfører sekretærfunksjonen for kommunestyret, formannskapet, hovudutval og andre utval. Sekretariatet skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling, ha ansvar for å førebu sakene til kommunestyret, formannskapet, hovudutvala og andre utval, i tillegg til å vere til disposisjon for dei folkevalde/partia i spørsmål og saker som er knytt til lokalpolitisk verksemd. Sekretariatet skal vidare yte hjelp og støtte til ordførar, varaordførar og hovudutvalsleiarar.

# ØKONOMISKE ORDNINGAR FOR FOLKEVALDE

(Nemnt som «folkevalde sine arbeidsvilkår» i originalteksten. «Økonomiske ordningar for folkevalde» er kanskje meir presist/ dekkande?).

## 1. TILRETTELEGGING FOR DELTAKING I POLITISK ARBEID

Alle folkevalde skal kunne utføre dei oppgåvene som ligg i vervet. Representantane skal ved starten av kvar kommunestyreperiode verte orientert om sine rettar til tilrettelegging og den enkelte si plikt til å orientere om sine behov for dette.

### 1.1 Tilskott til partigruppene i kommunestyret

Kvar partigruppe har til disposisjon ein fast sum for politisk verksemd. Denne summen skal spegle storleiken på partigruppa ved at kvar gruppe får **kr X** for 1. representanten og **kr X** for kvar av dei andre representantane i partigruppa. Dersom nokon melder seg ut av partigruppa i perioden, vert gruppa trekt for representanttilskottet. Uavhengige får ikkje tilskott.

## 2. GODTGJERSLE

### 2.1 Generelt

Ved kvar ny kommunestyreperiode skal dei folkevalde ha ei drøfting om kva storleik og former for godtgjersle folkevalde skal ha. Satsane skal vurderast ein gong kvart år.

Eventuelle endringar vert rekna frå 1. mai gjeldande år for ordførar. For alle andre folkevalde vert eventuelle endringar i godtgjersle gjort gjeldande frå 1. juni.

#### Arbeidsgjevarutval:

**Hovudutval for tenester og levkår** skal for kvar kommunestyreperiode oppnemne eit arbeidsgjevarutval på tre personar som skal veljast blant medlemmene i hovudutvalet. Leiar og nestleiar skal ha same funksjonar i utvalet og i tillegg skal det veljast eit medlem frå opposisjonen.

Arbeidsgjevarutvalet skal ha følgjande mandat:

- Innstille i spørsmål om løn og pensjonsordning for ordførar
- Innstille i løypande saker som gjeld spørsmål om godtgjersle til folkevalde.
- Fullmakt til å gjennomføre arbeidsgjevardrøfting med rådmannen og fastsetja rådmannen si løn.
- Gje mandat til rådmannen i lokale tingingar etter arbeidsgjevarpolitiske drøftingar.

Utvalet rapporterer til hovudutval for tenester og levkår.

### 2.2 Utbetaling

Møtegodtgjersle vert utbetalt 2 gonger i året til dei som får godtgjersle pr. møte.

12. juni (for desember – mai)

12. desember (for juni – november)

For ordførar og folkevalde som får fast årleg godtgjersle vert det utbetalingar den 12. i kvar månad.

For reiserekning og krav om tapt arbeidsinntekt skjer utbetaling etter innlevert dokumentasjon til rådmannen v/sekretariatsfunksjonen. Sekretariatet har ansvar for at det vert utbetalt møtegodtgjersle til kommunestyret, formannskapet og dei faste utvala. Skrivar og/eller ansvarleg

for særnemnder/arbeidsutval har ansvar for å føre fram møtelister og levere skjema for møtegodtgjersle til sekretariatet. Fast årleg godtgjersle vert runda opp til næraste X kroner. Godtgjersle pr. møte vert runda opp til næraste X kroner.

### 3. FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

#### 3.1 Ordførar

Ordføraren si godtgjersle vert frå (dato) xx.yy.2019 sett til X% av stortingsrepresentantane si løn. Lønsjustering for ordførar er knytt til stortingsrepresentantane si løn, og justeringar vert gjort automatisk, med justeringstidspunkt 1. mai. Når ordførar vert valt inn i styre, råd og utval i kraft av si stilling skal han/ho ikkje kunne ta i mot godtgjersle for dette.

#### 3.2 Varaordførar

Varaordføraren har, i KS perioden 2019 – 2023, fast godtgjersle i X% stilling. Godtgjerslesatsen er X % av ordførargodtgjersla

Denne godtgjersla skal dekke all politisk aktivitet i kommunal regi.

#### 3.3 Hovudutvalsleiarar

Leiarar i hovudutvala har, i KS perioden 2019–2023, slik godtgjersle:

Fast årleg godtgjersle på kr. X,-. Denne godtgjersla skal dekke all politisk aktivitet knytt til rolla som hovudutvalsleiar.

Dette betyr at hovudutvalsleiar ikkje får godtgjersle pr. møte i same organ. Hovudutvalsleiarar som vert valde inn i arbeidsutval/nemnder o.l oppnemnd av kommunestyret, får godtgjersle pr. møte for desse.

### 4. GODTGJERSLE PR MØTE

#### Generelt:

Det vert utbetalt godtgjersle for kvart enkelt møte der den folkevalde møter, også om fleire vert haldne på same dag.

Når leiar eller medlem deltar i møte i eit anna organ, på oppdrag av det organet det går ut frå, skal det også betalast godtgjersle for dette møtet. (Dette gjeld ikkje for leiarane i hovudutvala).

Desse får ei godtgjersle pr. møte tilsvarende X o/oo av ordføraren si godtgjersle:

- Møtande leiar eller fungerande møteleiar i utval under gruppe A (sjå gruppeinndeling pkt. 10)

Desse får ei godtgjersle pr. møte tilsvarende X o/oo av ordføraren si godtgjersle:

- Møtande medlemmer/varamedlemmer i kommunestyret
- Møtande medlemmer/varamedlemmer i formannskapet
- Møtande medlemmer/varamedlemmer i hovudutvala
- Møtande medlemmer i utval under gruppe A
- Møtande leiar eller fungerande møteleiar i utval under gruppe B og C



Møtande medlemmer i kommunale utval under gruppe B får ei godtgjersle pr. møte som tilsvarar X o/oo av ordføraren si godtgjersle.

Møtande medlemmer i utval under gruppe C får ei godtgjersle pr. møte som tilsvarar X o/oo av ordføraren si godtgjersle.

Godtgjersle for røykestyret

Medlemmer i røykestyra får utbetalt **kr. X,- pr. time**, rekna frå fram møte i røystelokalet og til medlemmane forlet lokalet. Leiar får eit tillegg på kr X,- pr. dag.

## 5. TAPT ARBEIDSINNTTEKT

### 5.1 Legitimert tap av arbeidsinntekt som lønsmottakar

Folkevalde har rett til vederlag for tap i arbeidsinntekt. Denne vert dekkja med inntil **kr X,-** (+sosiale utgifter) pr. dag rekna etter **X t/dag**. For å få dekt tap arbeidsinntekt i samband med møte eller reisefråvær, er det eit vilkår at det vert lagt fram dokumentasjon frå arbeidsgjevar om omfanget av trekket.

### 5.2 Frikjøpsordning

I særlege høve kan **hovudutval for tenester og levekår**, etter søknad, vurderer å inngå avtale med arbeidsgjevar om ei frikjøpsordning for folkevalde. I slike høve refunderer kommunen arbeidsgjevaren sine lønsutgifter i perioden frikjøpet gjeld for.

### 5.3 Sjølvstendig næringsdrivande

Sjølvstendige næringsdrivande får godtgjort tap arbeidsinntekt. Denne vert dekkja med inntil **kr X,-** (+ sosiale utgifter) pr. dag rekna etter **7,5 t/dag**. Tap av arbeidsinntekt må dokumenterast med likningsattest og frå eigenmelding som sannsynleg gjer kravet.

### 5.4 Ulegitimert tap av arbeidsinntekt

Ulegitimert tap av arbeidsinntekt vert betalt med **kr. X** på bakgrunn av sannsynleggjort krav.

## 6. PENSJON

Ordfører og varaordfører i verv på **X %** eller meir av 1/1 stilling, vert meldt inn i pensjonskasse.

## 7. ETTERGODTGJERSLE / ETTERLØN

Ordfører og varaordfører i verv tilsvarande **X%** stilling eller meir får ettergodtgjersle/etterløn ved utløpet av valperioden:

- I inntil **X mnd.** dersom vedkommande ikkje går inn att i løna arbeid etter utløpet av valperioden.
- Etterløn stoppar frå det tidspunkt vedkommande tek til i løna arbeid.

**Då det ikkje vert utbetalt feriepengar av godtgjersle, skal det etter siste funksjonsperiode betalast X mnd. godtgjersle som feriepengar.** Ved evt. avkorta funksjonstid i året, vert feriepengane redusert tilsvarande.

## 8. UTGIFTSDEKNING

### 8.1 Reisegodtgjersle

Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle vert godtgjort med grunnlag i det kommunale reiseregulativet, som samsvarer med statens sitt reiseregulativ, men med følgjande avgrensing: Godtgjersle for bruk av eigen bil i samband med møte vert utbetalt for reiselengde utover **X km kvar veg**. Dei som har kortare veg enn **X km**, men der samla reiselengde vert over **X km pr. år**, får all reise godtgjort.

### 8.2 Andre legitimerte utgifter

Legitimerte utgifter til ”stedfortreder”, barnepass og til stell av sjuke og eldre vert godtgjort etter rekning avgrensa oppover til **kr. X,- pr. møte**. Kravet skal dokumenterast og attesterast av stedfortreder, barnepassar eller annan tilsynsperson.

## 9. TELEFONGODTGJERSLE

Ordførar har eigen tenestemobil.  
(Gjeld fleire / andre ordningar?)

## 10. GRUPPEINNDELING – SATSAR

### Gruppe A

- Klagenemnda (3-4 møte pr år)
- Kontrollutvalet (6-8 møte pr. år, 1-2 timar)
- Forretningsførande overformyndar og kontrollerande overformyndar

### Gruppe B

- Eldrerådet (6 møte pr. år, 1-2 timar)
- Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne (3-5 møte pr. år)
- Likestillings- og diskrimineringsutvalet (3-5 møte pr. år, 1-2 timar)
- Kemnerutvalet
- Klagenemnd - kemnerutvalet
- Ungdomens kommunestyre UKS (6 møte pr. år, 1-2 timar)
- Landbruksnemnd (3-5 møte pr. år)
- Utgreiings- og særnemnder

### Gruppe C

- Heimevernsnemnda (ikkje møteverksemd)
- Kommunalt valde medlemmer til samarbeidsutval og styre ved barnehagar, skular, eldrebustadene og liknande

# OPPLÆRING OG ETISKE RETNINGSLINER

## 1. OPPLÆRING

Det er vanleg praksis å gjennomføra opplæring for folkevalde for det nye kommunestyret etter kvart kommuneval.

Opplæringa omfattar vanlegvis følgjande tema:

- IKT-løysingar for folkevalde
- Møteorden i folkevalde organ – vert gjennomført i regi av partigruppene
- Lovverket, sentralt og lokalt regelverk
- Innføring budsjett, økonomi og inntektssystemet
- Kommunen som forvaltningsorgan, med presentasjon av tenestestadar
- Kommunale selskap og stiftingar og selskap der kommunen har eigarinteresser og korleis samhandling mellom styra og eigar skal vere
- Planverk
- Statlege føringar for aktuelle politikkområde

Opplæringa er basert på KS sitt opplæringsprogram for folkevalde med lokale tilpassingar. Kommunen nyttar vanlegvis lokale lærekrefter.

## 2. ETISKE RETNINGSLINER

(jf. drøfting i fellesnemnda 22.januar).

Kommunen legg stor vekt på å driva ei heiderleg, ærleg og open verksemd. Folkevalde og tilsette har alle ansvar for å følgja dette prinsippet. Dei som er sett til å forvalta samfunnet sine felles midlar må ha høg etisk standard i all verksemd for kommunen.

Alle skal følgja lover, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen sin verksemd, og vera lojal mot kommunale vedtak.

Folkevalde og tilsette må vera medvitne om at dei legg grunnlaget for innbyggjarane sin tillit til kommunen, og må ta avstand frå og kjempa mot uetisk forvaltningspraksis.

I tillegg omtalar retningslinene tema som personlege føremoner, gåver, representasjon, reiseutgifter, bruk av kommunen sitt utstyr, interesse- og lojalitetskonfliktar m.m

Dei etiske retningslinene for folkevalde og tilsette i kommunen er gjengjeve i sin heilskap og gjort elektronisk tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

.....

## Til utval for politisk styringsstruktur:

Fjell kommune har eit eige budsjettreglement. Delar av det kan kanskje gå inn som ein del av delegasjonsreglementet!?

Eg har «saksa» og markert litt i dette, slik at de kan vurdere om dette er ein god ide. (Må sjølvstilt tilpassast til NØK sin politiske struktur, andre namn m.v).

## BUDSJETTREGLEMENT

For å sikre auka folkevald styring skal både KDF og KS vere involverte i prosessen rundt utarbeiding av budsjett for kommunen. Kommunestyret har vedteke ein detaljert plan for organisering av det politiske budsjettarbeidet. KS legg til grunn følgjande organisering av budsjettarbeidet:

Tidspunkt	Organ	Sak	Skildring
Januar	KDF	Informasjon	Gjennomgang av budsjettvedtaket, planstrategi og planprogram
Mars	KS	Informasjon	Gjennomgang av budsjettvedtaket, planstrategi og planprogram
Juni	KDF	Løypemelding	KDF blir presentert for løypemelding vedk. budsjett for kommande år. Denne skal mellom anna innehalde omtale av evt. utfordringar, endring etc som måtte vere klare
Juni	KDF	Signal vedtak	KDF kan føreslå på bakgrunn av løypemeldinga komme med framlegg til rådmannen som skal takast omsyn til i det vidare arbeid.
Juni	KS	Løypemelding/signal vedtak	Sjå over
September/ Oktober	Rådm.	Utkast til årsbudsjett drift og investeringsbudsjett, gebyr og avgiftssatsar, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi.	Vidareføring av budsjett frå førre år inkl. politiske vedtak gjennom året. Justert for kommuneprop. og framlegg i statsbudsjett.
Oktober	KS	Budsjett- og strategiseminar	Grunnlag for drifts- og investeringsbudsjett, gebyr og avgiftssatsar, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi.
November	FS	Drøftingssak <ul style="list-style-type: none"><li>Hovudrammene i driftsbudsjettet – inntekter og utgifter</li><li>Hovudrammene i investeringsbudsjettet</li><li>Prinsipielle spørsmål (t.d. avgifter, brukarbetalingar og skattespørsmål)</li></ul>	Formannskapet drøftar rammene (brutto utgifter og brutto inntekter) for driftsbudsjett, investeringsbudsjett og økonomiplan dei komande fire år.
November	KDF	Behandling av årsbudsjett, investeringsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi – innstilling til formannskapet som skal leggja budsjettet på høyring	Behandling budsjett dokumenta – prioritering/endring
November	FS	Behandling av årsbudsjett, investeringsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi	Formannskapet legg budsjett dokumenta ut til høyring, jfr. kommunelova.
Desember	KDF	Gjennomgang og behandling av innkomne høyringsforslag	Behandling av innkomne høyringsforslag – innstilling om eventuelle endringar i budsjett dokumenta
Desember	KS	Vedtak budsjett dokumenta (Årsbudsjett inkl. gebyr og avgiftssatsar, Investeringsbudsjett med tilhøyrande låneopptak, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi).	Kommunestyret gjer endeleg vedtak.

(God ide med ein slik matrise-oversikt, og eit slikt «årshjul»?)

P.s: frå ein administrativ synsvinkel vil dette vere tenleg. mvh sekretæren)

### **Kommunestyret delegerer mynde i budsjettsaker til komiteane slik:**

Med heimel i kommunelova og budsjett- og rekneskapsføresegnene gjev kommunestyret slik mynde til komiteane i budsjettsaker:

#### **2.2.1 Mynde ved oppstilling og endring av drifts- og investeringsbudsjettet m.m.**

Komité for drift og forvaltning får fullmakt til:

- a) å setja opp forslag til detaljbudsjett ved å fordela løyving for kvart sektorområda i drifts- og investeringsbudsjettet på ansvar, art og funksjon.
- b) å føreslå endringsforslag til drifts- og investeringsbudsjettet.
- c) å foreta fordeling av investeringsramme knytt til kommunale vegar.
- d) å føreslå endringar i driftsbudsjettet for å innpassa eit framført underskot.
- e) å føreslå bruk/avsetjingar til driftsfond.
- f) å nytta avsette midlar på driftsfond tilhøyrande ansvarsområdet.
- g) å føreslå endringsforslag til drifts- og investeringsbudsjettet.

[Dette kan ein ev. få fram ved t.d å utvide matrisa for hovudutvala i delegasjonsreglementet.](#)

#### **2.2.2 Avgrensingar i fullmaktsreglane ved fastsetjing av detaljbudsjett og endring av budsjettet**

Fullmakta gjeld ikkje når:

- a) fastsetjing og endring i årsbudsjettet medfører utviding av netto utgiftsramme i eitt eller fleire år i økonomiplanperioden.
- b) fastsetjing og endring av årsbudsjettet til kyrkjelege formål medfører utviding/reduksjon i netto driftsutgift til dette formålet.
- c) disponering av fondsmidlar i årsbudsjettet medfører utviding av rammeområdet sine netto utgiftsrammer i eitt eller fleire år seinare i økonomiplanperioden.

### **2.3 Budsjettreglement for delegert mynde til ordførar**

Ordførar har mynde til:

- underteikna avtaler/kontraktar
- avgjera enkeltsaker, etter fullmakt, på vegne av kommunestyret, formannskapet og komiteane som ikkje er av prinsipiell eller politisk karakter, men som elles ville krevja formell politisk handsaming i eit av organa nemnd over.
- Kjøpe inn gåver og liknande for inntil kr 20.000,-



**Dok. ref.**  
12/1327-2/K1-007//JKO

**Dato:**  
27.05.2013

## ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE

### Innleiing

Tillit til folkevalde i offentlege organ er ein føresetnad for lokaldemokratiet. For å oppnå tillit må det vera høg etisk kvalitet på tenesteyting og utøving av mynde. Gjennom det er ein med på å bygga eit godt omdømme som aukar handlingsrommet til dei folkevalde og gjer det mogleg for Øygarden kommune å fylla rolla som ein god tenesteytar, samfunnsutviklar, forvaltningsorgan og arbeidsgjevar. Målet med desse etiske retningslinjene er at folkevalde skal vera seg dette bevisst, og ha ei reflektert haldning til etikk i sitt daglege virke.

Retningslinjene har grunnlag i allmenne etiske verdiar og normer som ærlegdom, rettferd, lojalitet, openheit og tillit samt kommunen sine grunnverdiar. Omsynet til innbyggjarane skal vera i sentrum for kommunen si verksemd. Dei etiske retningslinjene gjeld for alle folkevalde i Øygarden kommune. Kvar einskild folkevald har eit særskilt ansvar for sjølv å følgja dei etiske retningslinjene og å sjå til at desse vert etterlevd i kommunen.

### 1. Informasjon og offentlegheit

Det skal vera openheit og innsyn i forvaltninga slik at ålmenta kan gjera seg kjent med verksemda i kommunen og slik kunna få innsyn i korleis kommunen utfører oppgåvene sine. Informasjon som vert gitt til ålmenta skal vera korrekt og objektiv. Fortrulege opplysningar som vert mottekne i samband med tenesteforhold, må ikkje brukast til personleg vinning.

### 2. Teieplikt

Folkevalde i Øygarden kommune har teieplikt fastsett i lov eller medhald i lov. Kommunikasjon av sensitive personopplysningar må ikkje skje på ein slik måte at uvedkommande får innsyn. Teieplikta gjeld også etter at vervet som folkevald er avslutta i kommunen.

### 3. Habilitet og interessekonfliktar

Folkevalde i Øygarden kommune skal ikkje opptre på ein måte som er eigna til å svekke tilliten til at dei er upartiske. Brot på habilitetsreglane kan føre til at eit vedtak vert kjend ugyldig.

### 4. Omdømme

Folkevalde skal ikkje opptre på ein slik måte at menneskeverdet vert krenka eller at omdømmet til kommunen vert skada, eller slik at publikum og brukarar (elevar, pasientar, tenestemottakarar m.m. ) misser tillit til kommunen eller tenesteutøvararen.

## **5. Gåver og fordelar m.m.**

Folkevalde skal ikkje, verken for seg sjølv eller andre, ta imot eller leggje til rette for å ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre ytingar eller fordelar som er eigna til, eller som givaren har meint, å kunne påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene. Folkevalde må ikkje bruke ombodsrolla si til å skaffe seg sjølv eller andre ein urettkomen fordel. Dette gjeld også i tilfelle der desse fordelane ikkje er eigna til å påverke tenesteutøvinga eller avgjerdene.

Representasjon og liknande skal haldast innanfor vanlege normer for sosialt samvær. Dersom leverandørar m.v. tilbyr reiser o.l. er det ein føresetnad at kommunen dekkjer utgifter til reise og opphald. Rammeavtalar med leverandørar skal ikkje brukast av folkevalde til privat bruk med mindre det er rabattordningar som er ålment tilgjengeleg for alle tilsette i kommunen. Dette gjeld og dei folkevalde sine næraste.

Kommunen sin logo, brevhovud eller porto skal aldri brukast i privat korrespondanse. Dersom folkevalde kjem opp i problemstillingar knytt til gåver m.m., kan spørsmålet leggjast fram for kontrollutvalet.

## **6. Forretningsdrift**

Kommunen si forretningsdrift skal vera basert på god forretningskikk, sikra at ein følgjer gjeldande lover og reglar, og bidra til at kommunen når sine mål. Alle innkjøp i kommunen skal gjennomførast i samsvar med lov og forskrift om offentlege anskaffingar og kommunen sin innkjøpspolicy.

## **7. Berekraftig utvikling**

Folkevalde i Øygarden kommune skal vere seg bevisst det samfunnsansvar som følgjer forvaltning av fellesskapet sine ressursar. Folkevalde i Øygarden kommune skal bidra til å byggja bruer mellom folk og forvaltning, til beste for den enkelte, lokalsamfunnet og komande generasjonar.

*Vedteke av Øygarden kommunestyre 22. mai 2013 - sak KS.41/13*



## Sakspapir

### SAKSGANG

Utval	Møtedato	Saknr
Kommunestyret (KS)	10.02.2016	010/16
Kommunestyret (KS)	14.12.2016	110/16

**Arkiv: FE - 041, TI - &00, Histsak - 12/462**  
**Sakshandsamar: Jarle Kåre Oen**

**Arkivsaknr: 16/583 - 1**

### Reglement om rett til innsyn i saksdokument for folkevalde

#### Kort om saka:

I sak KS.22/12 frå møtet 28. mars 2012 vedtok kommunestyret i hht kommunelova § 40 nr 5 eit reglement for deidei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og anna informasjon om saker som er til handsaming. I ein ny kommunestyreperiode vert reglementet tek opp til ny gjennomgang og vurdering.

#### Aktuelle lover, føresegner, avtalar, planar:

- Kommunelova
- Forvaltningslova
- Offentleglova

#### Saksopplysningar:

Kommuneloven § 40 nr. 5:

*”Kommunestyret og fylkestinget skal selv fastsette et reglement for de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling.”*

Kommunestyret vedtok dette reglementet som vart gjort gjeldande i førre periode (og gjeld framleis til det eventuelt vert avløyst av eit nytt)

#### «Rettleiande normalreglement for folkevalde sin rett til innsyn

#### Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument

##### 1.1

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer av reglane nedanfor.

##### 1.2

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse



organa krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

## **2. Vedtak om innsyn**

### **2.1**

Medlem og varamedlem av folkevald organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

### **2.2**

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. pkt. 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarende grunnlag.

### **2.3**

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemene stemmer for det.

## **3. Tidspunkt for rett til innsyn**

### **3.1**

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/send til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

### **3.2**

For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

## **4. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m.**

### **4.1**

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jf. forvaltningslova § 13 b nr. 2 og 4.

### **4.2**

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

## **5. Framgangsmåten ved krav om innsyn - tilhøvet til administrasjonen**

### **5.1**

Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg. Dette tyder at rådmannen/kommunalsjefar er den/dei som rettar førespurnaden til fagansvarleg/leiar/sakshandsamar.»

## 5.2

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.

### **Økonomiske konsekvensar:**

Ingen kjente

### **Miljøkonsekvensar:**

Inngen kjente.

### **Folkehelseperspektiv:**

Ingen kjente.

### **Vurdering og konklusjon:**

Reglementet som kommunestyret vedtok for førre periode, er eit normalreglement ein finn i rundskriv H-20/94 samt i rettleiar (frå Dep.) med publikasjonskode H-2142. Slikt reglement skal i følgje kommunelova § 40.5 fastsetjast i kvar enkelt kommune av kommunestyret.

Reglementet vert lagt fram for «det nye» kommunestyret for ny handsaming. Rådmannen har ikkje innstilling i saka.

### **Innstilling til vedtak:**

### **Behandling i Kommunestyret (KS) 10.02.2016:**

---

Ordførar Børge Haugetun (TVØ) la fram forslag på at saka vert utsett til kommunestyremøte april 2016.

Samrøystes vedteke.

### **Vedtak i Kommunestyret (KS) - 010/16**

Saka vert utsett til kommunestyremøte april 2016.

### **Behandling i Kommunestyret (KS) 14.12.2016:**

---

Ingen tok ordet i denne saka.

### **Vedtak i Kommunestyret (KS) - 110/16**

Øygarden kommunestyre vedtek "Rettleiande normalreglement for folkevalde sin rett til innsyn" vedteke i KS-sak 22/12, slik det låg føre utan endringar.

Siri Fahlvik Pettersen  
Rådmann

Jarle Kåre Oen  
Sakshandsamar

*Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.*



**Dok. ref.**

16/591-2/FE-047, TI-&00, Histsak-  
13/270//BEH

**Dato:**

02.01.2017

## **REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN**

Reglementet gjeld for folkevalde organ så langt kommunestyret ikkje har vedteke noko anna. Fellesnemninga som er nytta i reglementet, er folkevalde organ eller berre organ.

### **1. Målform**

Innkallingar, saklister, saksførelegg og møtebøker skal vera på nynorsk.

### **2. Inhabilitet**

Medlemer i folkevalde organ er inhabile etter reglane i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova) § 40 og Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) kap.2.

### **3. Teieplikt**

Folkevalde har teieplikt i samsvar med forvaltningslova § 13 og særlover. Dei same reglane gjeld for andre som tek del i møtet. Dokument med opplysningar det er teieplikt om, skal leverast attende til sekretariatet eller makulerast i dei tilfelle vert utsendt på papir eller utdelt i møtet.

### **4. Tolking av reglement**

Dersom det oppstår tvilsspørsmål med omsyn til tolking av sakshandsamingsreglement for folkevalde organ, skal rådmannen gje ei grunngjeven tolking. Vert spørsmålet ikkje løyst på denne måten, vert saka å leggja fram for formannskapet for avgjerd. Det skal leggjast fram rapport for kommunestyret minst ein gong i året om alle saker der det har vore reist spørsmål om tolking av reglementet..

### **5. Møteprinsippet**

Folkevalde organ gjer vedtaka sine i møte, jfr. § 30 i kommunelova. Organet sjølv fastset møtetidspunkt og møtestad. Møtetidspunkt og møtestad for kommunestyret kan likevel fastsetjast av formannskapet.

Fjernmøte og skriftleg sakshandsaming kan nyttast på nærare gitte vilkår som går fram av Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet 13. januar 1993.

### **6. Opne møte**

Møte i folkevalde organ skal haldast for opne dører, jfr. § 31 i kommunelova. Møte i folkevalde organ skal vera offentleg tilgjengelege for ålmenta. Når det ligg føre teieplikt fastsett i lov skal møtet gå for stengde dører, jfr. § 31 nr 2 i kommunelova.

Organet kan vedta å lukka møtet når omsynet til personvern krev det, eller når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier dette, jfr. § 31 nr. 4 og 5 i kommunelova. Saker som gjeld ein arbeidstakar sine tenesteforhold skal handsamast for lukka dører, jfr. § 31 nr 3 i kommunelova.

Administrasjonen sine dokument/saksframstillingar til formannskapet vedrørande årsbudsjett og økonomiplan er offentlege frå same tidspunkt som dei vert sende kommunestyret.

## **7. Møtebok**

Det skal førast møtebok frå møte i folkevalde organ, jfr. § 30 i kommunelova. Av møteboka skal det gå fram

- tid og stad for møtet og når møtet var slutt
- kven som var tilstades og kven som var fråverande
- kva saker som var føre
- eventuelle partar sine nye opplysningar i ei sak
- alle forslag som er sette fram i ei sak
- vedtaka i sakene som vart handsama med opplysning om røystetal
- protokolltilføringar frå medlemmer og andre som har møterett, når vedkomande krev det
- spørsmål og interpellasjonar i kommunestyret, og forslag og vedtak med røystetal
- vedtak om at møtet skal haldast for lukka dører med heimel for lukking
- vedtak om at ein medlem i organet er ugild
- om eit framlegg ikkje er samrøystes vedteke, skal det gå fram av møteboka (med initialar) kven av representantane som røysta for og kven som røysta mot framlegget

Det folkevalde organet godkjenner møteboka på den måten organet fastset.

## **8. Sekretariat. Saksførebuing. Rådmannen si rolle i møtet.**

Rådmannen avgjer til ei kvar tid kven som skal ha sekretariatsfunksjon for dei ulike folkevalde organa der ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Rådmannen skal syta for at sakene er forsvarleg utgreidde og at dei inneheld forslag til innstilling eller vedtak. Sak med forslag til enkeltvedtak må innehalda grunngeving i samsvar med reglane i forvaltningslova.

Rådmannen har møte- og talerett i alle folkevalde organ unnateke kontrollutvalet. Rådmannen kan la seg representera ved andre tilsette. Rådmannen skal syta for at vedtak gjort av folkevalde organ vert gjort kjende og/eller sette i verk, og at dei vilkåra, påboda og reglane som organet fastset, vert følgde.

## **9. Innkalling. Sakliste**

Innkalling og saksførelegg til møte i folkevalde organ skal som hovudregel sendast medlemene med høveleg varsel, minimum 7 dagar før møtedato, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Møte som vert haldne for opne dører, skal kunngjerast. Leiaren i folkevalde organ set opp sakliste, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Sakliste for møtet og saksdokument i saker som er offentlege, skal vera ålment tilgjengelege.

## **10. Forfall**

Medlem som har lovleg forfall, skal straks melda frå til sekretariatet for organet. Sekretæren for organet kallar inn varamedlem. Det same vert gjort når ein er kjend med at nokon er inhabil i ei sak som skal handsamast. Administrasjonen informerer gruppeleiar om kva varamedlem som møter.

Medlemene har sjølv ansvar for å melda seg inhabile og ta spørsmålet opp på førehand slik at det vert tid til å vurdere problemstillinga og eventuelt kalla inn varamedlem.

Den som har lovleg forfall til å gå frå møtet, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er tilstades, går inn i staden for medlemen med forfall. Dersom eit medlem møter etter at møtet er sett, skal varamedlemen delta til organet har gjort seg ferdig med saka det var byrja på då medlemen møtte.

### **11. Vedtaksført organ**

Folkevalde organ er vedtaksføre når minst halvparten av medlemene er tilstades, jfr. § 33 i kommunelova.

### **12. Opning**

Ved opning av møtet vert medlemene ropte opp eller registrerte på annan måte som møteleiaren finn høveleg. Er det lovlege minstetalet, - etter kommunelova § 33 minst halvparten - , tilstades, seier møteleiaren møtet for sett. Medlemer som møter etter at oppropet/registreringa er ferdig, eller går frå møtet før det er slutt, melder seg for møteleiaren.

Dersom det i samband med namneopporet/namneregistreringa kjem motmæle mot nokon sin rett til å ta del i forhandlingane, eller det er tvil om medlemen/-ene har gyldig forfall, gjer organet først vedtak om dette.

### **13. Førehving av saker**

Sakene skal handsamast i den rekkefølga som går fram av innkallinga. Organet kan vedta ei anna rekkefølge. Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller organet vedtek å utsetja saka. Etter kommunelova § 34 kan organet med simpelt fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista. Organet kan og gjera vedtak i sak som ikkje er førd opp på saklista, dersom ikkje møteiar eller 1/3 av dei frammøtte medlemene set seg i mot.

### **14. Ordskifte. Taletid. Møteiar si deltaking**

Møteiar les opp nummer og tittel på den enkelte saka på saklista og viser til forslag til vedtak i tilrådinga. Møteiar kan og gjera greie for saka så langt det er turvande. Før ordskiftet i ei sak tek til - og under ordskiftet - kan møteiar ta avgjerd om å korta av på taletida til eit bestemt tidsrom for kvart innlegg, med mindre organet vedtek noko anna. Møteiar tek avgjerd om å slutta av ordskiftet i ei sak med mindre utvalet vedtek noko anna.

Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteiar rekkefølga. Utanom denne rekkefølga kan møteiar i kommunestyret eller formannskapet gje ordet til rådmannen eller den som rådmannen peikar ut, til å gje informasjon. I andre organ gjeld dette tilsvarande for den som møter på vegne av rådmannen eller den som den møtande peikar ut.

Den som får ordet, vender seg til møteiar. Møteiar kan gje høve til replikkordskifte i tilknytning til innlegget frå siste talar, og møteiar fastset tidsgrenser for slikt ordskifte. Vil møteiar vera med i ordskiftet om ei sak, og det ikkje gjeld stutte merknader, bør møteiar overlata møtestyringa til nesteiar eller ein annan medlem. Møteiar skal sjå til at møtet finn stad i ordna former. Møteiar har mynde til å åtvara medlemer eller andre frammøtte som uroar møtet. Møteiar kan og la organet avgjera ved røysting om nokon som uroar, skal stengjast ute frå resten av møtet.

### **15. Forslag**

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn organet sine medlemer med mindre det ligg føre lovleg heimel. Forslag skal vera skriftlege og underteikna av forslagsstillaren/-ane. Forslaget kan også vera munnleg dersom det går ut på å utsetja saka som er til handsaming.

## **16. Røysting**

Når ordskiftet er slutt, skal saka takast opp til røysting.

### a) Røyserett og plikt

Rekkefølge:

Møteleiaren varslar dei som er utanfor sjølve møtesalen. Medlemene har rett og plikt til å røysta. Er ein medlem fråverande frå salen når saka vert teken opp til røysting, har medlemmen ikkje røyserett. Organet avgjer, etter forslag frå møteleiaren, rekkefølga av røystingane der saka er delt opp eller det er sett fram fleire forslag.

### b) Prøverøysting

Før den endelege røystinga i ei sak, kan organet halda prøverøysting som ikkje er bindande.

### c) Røystemåte

Røystingane går føre seg på ein av desse måtane:

1. Ved stillteiande godkjenning.
2. Ved at møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møteleiaren fastset det, eller ein medlem krev det, held organet kontrarøysting på den måten at dei som røyser for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting.

### d) Vedtak

Vedtak vert gjort med simpelt fleirtal av røystene som er gjevne, dersom ikkje anna følgjer av reglane i kommunelova, jfr. §§ 33 - 36. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande.

## **17. Oversendingsforslag**

Oversendingsforslag er forslag som det ikkje er ønskje om å realitetshandsama i møtet, men som ein likevel ønskjer å få vurdert av enten eit anna utval/nivå eller av administrasjonen. Det skal gå fram av forslaget kven som støttar det. Mottakar av forslaget avgjer korleis det skal følgjast opp.

Oversendingsforslag til politiske organ: Rådmannen lagar melding til utvalet der forslaget er referert. Vidare arbeid er avhengig av positiv avgjerd i utvalet.

Oversendingsforslag til rådmannen: Rådmannen vurderer forslaget og gir tilbakemelding i form av melding eller sak til organet som har oversendt forslaget.

## **18. Ny førehaving av avgjort sak**

Når ei sak er avgjort, må ikkje organet ta saka opp att i same møtet om det ikkje seinare er kome nye opplysningar eller endra forhold.

## **19. Spørsmål**

Kvar medlem av organet kan stilla spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje er nemnde i innkallinga, jfr. § 34 i kommunelova. Møteleiaren kan be andre svara på spørsmålet. Om spørsmål og interpellasjonar (grunngeve spørsmål) til kommunestyret - sjå reglementet for kommunestyret.

## **20. Deputasjonar**

Utsendingar frå interessegrupper som vil møta for folkevalde organ og uttala seg om ei sak, skal melda frå til leiaren seinast tre dagar før møtet. Organet vedtek om det vil ta i mot

utsendingane. Dersom utvalet tek i mot utsendingane, bør ein av utsendingane gjera kort greie for det saka gjeld og/eller gje skriftleg utgreiing.

### **21. Orienteringar**

Informasjon/orienteringar om aktuelle tema kan setjast på dagsorden etter leiaren si avgjerd.

### **22. Partsinteresse**

Partar i ei sak har ikkje rett til å uttala seg i organet med mindre organet vedtek noko anna.

### **23. Lovlegkontroll**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman krevja lovlegkontroll på vedtak gjort av folkevalde organ eller kommunal administrasjon, jfr. § 59 nr. 1 i kommunelova. Fristen for å krevja kontroll er 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort, jfr. Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet den 13. januar 1993.

*Vedteke av Øygarden kommunestyre 14.12.16 – Sak 109/16*





**Dok. ref.**

16/591-3/FE-047, TI-&00, Histsak-  
13/270//BEH

**Dato:**

02.01.2017

## **REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I ØYGARDEN KOMMUNESTYRE**

Kommunestyret er kommunen sitt høgaste politiske organ og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Jfr. Kommunelova § 6. Saksførebuinga i Øygarden kommune skal bygga på prinsippet om fullført sakshandsaming.

### **1. Samansetjing**

Øygarden kommunestyre har 23 medlemmer med varamedlemmer, valde i samsvar med Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven).

### **2. Oppgåver**

Kommunestyret sine oppgåver er definert gjennom kommunelova og ei rekkje særlovar. Oppgåver og avgjerdsmynde går til ei kvar tid fram av kap.10.1 i gjeldande delegasjonsreglement.

### **3. Sakshandsaming**

For kommunestyret gjeld «Reglement for sakshandsaming i folkevalde organ», så langt kommunestyret ikkje har vedteke noko anna.

#### **1. Målform**

Innkallingar, saklister, saksførelegg og møtebøker skal vera på nynorsk.

#### **2. Inhabilitet**

Medlemmer i kommunestyret er inhabile etter reglane i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova) § 40 og Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) kap.2.

#### **3. Teieplikt**

Medlemmer i kommunestyret har teieplikt i samsvar med forvaltningslova § 13 og særlover. Dei same reglane gjeld for andre som tek del i møtet. Dokument med opplysningar det er teieplikt om, skal leverast attende til sekretariatet eller makulerast.

#### **4. Tolking av reglement**

Dersom det oppstår tvilsspørsmål med omsyn til tolking av sakshandsamingsreglement for kommunestyret, skal rådmannen gje ei grunngjeven tolking. Vert spørsmålet ikkje løyst på denne måten, vert saka å leggja fram for formannskapet for avgjerd. Det skal leggjast fram rapport for kommunestyret minst ein gong i året om alle saker der det har vore reist spørsmål om tolking av reglementet..

#### **5. Møteprinsippet**

Kommunestyret organ gjer vedtaka sine i møte, jfr. § 30 i kommunelova. Kommunestyret sjølv fastset møtetidspunkt og møtestad. Møtetidspunkt og møtestad for kommunestyret kan likevel fastsetjast av formannskapet. Formannskapet handsamar møteplan for året for kommunestyret, formannskapet, utvala, administrasjonsutvalet og valstyret.

Fjernmøte og skriftleg sakshandsaming kan nyttast på nærare gitte vilkår som går fram av Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet 13. januar 1993.

## **6. Opne møte**

Møte i kommunestyret skal haldast for opne dører, jfr. § 31 i kommunelova. Møte i kommunestyret skal vera offentleg tilgjengelege for ålmenta. Når det ligg føre teieplikt fastsett i lov skal møtet gå for stengde dører, jfr. § 31 nr 2 i kommunelova.

kommunestyret kan vedta å lukka møtet når omsynet til personvern krev det, eller når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier dette, jfr. § 31 nr. 4 og 5 i kommunelova. Saker som gjeld ein arbeidstakar sine tenesteforhold skal handsamast for lukka dører, jfr. § 31 nr 3 i kommunelova.

Administrasjonen sine dokument/saksframstillingar til formannskapet vedrørande årsbudsjett og økonomiplan er offentlege frå same tidspunkt som dei vert sende kommunestyret.

## **7. Møtebok**

Det skal førast møtebok frå møte i kommunestyret, jfr. § 30 i kommunelova. Av møteboka skal det gå fram

- tid og stad for møtet og når møtet var slutt
- kven som var tilstades og kven som var fråverande
- kva saker som var føre
- eventuelle partar sine nye opplysningar i ei sak
- alle forslag som er sette fram i ei sak
- vedtaka i sakene som vart handsama med opplysning om røystetal
- protokolltilføringar frå medlemer og andre som har møterett, når vedkomande krev det
- spørsmål og interpellasjonar i kommunestyret, og forslag og vedtak med røystetal
- vedtak om at møtet skal haldast for lukka dører med heimel for lukking
- vedtak om at ein medlem i organet er ugild
- om eit framlegg ikkje er samrøystes vedteke, skal det gå fram av møteboka (med initialar) kven av representantane som røysta for og kven som røysta mot framlegget

Det folkevalde organet godkjenner møteboka på den måten organet fastset.

## **8. Sekretariat. Saksførebuing. Rådmannen si rolle i møtet.**

Rådmannen avgjer til ei kvar tid kven som skal ha sekretariatsfunksjon for dei ulike folkevalde organa der ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Rådmannen skal syta for at sakene er forsvarleg utgreidde og at dei inneheld forslag til innstilling eller vedtak. Sak med forslag til enkeltvedtak må innehalda grunngjeving i samsvar med reglane i forvaltningslova.

Rådmannen har møte- og talerett i alle folkevalde organ unnateke kontrollutvalet. Rådmannen kan la seg representera ved andre tilsette. Rådmannen skal syta for at vedtak gjort av folkevalde organ vert gjort kjende og/eller sette i verk, og at dei vilkåra, påboda og reglane som organet fastset, vert følgde.

## **9. Innkalling. Sakliste**

Innkalling og saksførelegg til møte i kommunestyret skal som hovudregel sendast medlemene med høveleg varsel, minimum 7 dagar før møtedato, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Møte som vert haldne for opne dører, skal kunngjerast. Ordføraren set opp sakliste, jfr. § 32 nr. 2 i kommunelova. Sakliste for møtet og saksdokument i saker som er offentlege, skal vera ålment tilgjengelege.

## **10. Forfall**

Medlem som har lovleg forfall, skal straks melda frå til sekretariatet for kommunestyret. Sekretæren kallar inn varamedlem. Det same vert gjort når ein er kjend med at nokon er inhabil i ei sak som skal handsamast. Administrasjonen informerer gruppeleiar om kva varamedlem som møter. Medlemene har sjølv ansvar for å melda seg inhabile og ta spørsmålet opp på førehand slik at det vert tid til å vurdere problemstillinga og eventuelt kalla inn varamedlem.

Den som har lovleg forfall til å gå frå møtet, melder straks frå til ordføraren. Varamedlem som er tilstades, går inn i staden for medlemmen med forfall. Dersom eit medlem møter etter at møtet er sett, skal varamedlemen delta til kommunestyret har gjort seg ferdig med saka det var byrja på då medlemmen møtte.

### **11. Vedtaksført organ**

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstades, jfr. § 33 i kommunelova.

### **12. Opning**

Ved opning av møtet vert medlemmene ropte opp eller registrerte på annan måte som ordføraren finn høveleg. Er det lovlege minstetalet, - etter kommunelova § 33 minst halvparten - , tilstades, seier ordføraren møtet for sett. Medlemer som møter etter at oppropet/registreringa er ferdig, eller går frå møtet før det er slutt, melder seg for ordføraren.

Dersom det i samband med namneopporet/namneregistreringa kjem motmøle mot nokon sin rett til å ta del i forhandlingane, eller det er tvil om medlemmen/-ane har gyldig forfall, gjer kommunestyret først vedtak om dette.

### **13. Førehaving av saker**

Sakene skal handsamast i den rekkefølgja som går fram av innkallinga. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølgje. Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller organet vedtek å utsetja saka. Etter kommunelova § 34 kan kommunestyret med simpelt fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista.

Kommunestyret kan og gjera vedtak i sak som ikkje er førd opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av dei frammøtte medlemmene set seg i mot.

### **14. Ordskifte. Taletid. Møteleiar si deltaking**

Ordføraren les opp nummer og tittel på den enkelte saka på saklista og viser til forslag til vedtak i tilrådinga. Ordføraren kan og gjera greie for saka så langt det er turvande. Før ordskiftet i ei sak tek til - og under ordskiftet - kan ordførar ta avgjerd om å korta av på taletida til eit bestemt tidsrom for kvart innlegg, med mindre kommunestyret vedtek noko anna. Ordførar tek avgjerd om å slutta av ordskiftet i ei sak med mindre kommunestyret vedtek noko anna.

Talarane får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer ordføraren rekkefølgja. Utanom denne rekkefølgja kan ordføraren i kommunestyret eller formannskapet gje ordet til rådmannen eller den som rådmannen peikar ut, til å gje informasjon. I andre organ gjeld dette tilsvarende for den som møter på vegne av rådmannen eller den som den møtande peikar ut.

Den som får ordet, vender seg til ordføraren. Ordføraren kan gje høve til replikkordskifte i tilknytning til innlegget frå siste talar, og ordførar fastset tidsgrenser for slikt ordskifte. Vil ordføraren vera med i ordskiftet om ei sak, og det ikkje gjeld stutte merknader, bør han/ho overlata møtestyringa til varaordføraren eller ein annan medlem. Ordføraren skal sjå til at møtet finn stad i ordna former. Ordføraren har mynde til å åtvara medlemmer eller andre frammøtte som uroar møtet. Ordføraren kan og la kommunestyret avgjera ved røysting om nokon som uroar, skal stengjast ute frå resten av møtet.

### **15. Forslag**

Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn kommunestyret sine medlemmer med mindre det ligg føre lovleg heimel. Forslag skal vera skriftlege og underteikna av forslagsstillaren/-ane. Forslaget kan også vera munnleg dersom det går ut på å utsetja saka som er til handsaming.

### **16. Røysting**

Når ordskiftet er slutt, skal saka takast opp til røysting.

a) **Røyserett og -plikt.**

Rekkefølge:

Ordføreren varslar dei som er utanfor sjølve møtesalen. Medlemene har rett og plikt til å røysta. Er ein medlem fråverande frå salen når saka vert teken opp til røystring, har medlemmen ikkje røyserett.

Kommunestyret avgjer, etter forslag frå ordføreren, rekkefølga av røystringane der saka er delt opp eller det er sett fram fleire forslag.

b) **Prøverøystring:**

Før den endelege røystringa i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøystring som ikkje er bindande.

c) **Røysemåte**

Røystringane går føre seg på ein av desse måtane:

1. Ved stillteiangde godkjenning.
2. Ved at ordføreren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når ordføreren fastset det, eller ein medlem krev det, held kommunestyret kontrarøystring på den måten at dei som røyser for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røystring.

d) **Vedtak**

Vedtak vert gjort med simpelt fleirtal av røystene som er gjevne, dersom ikkje anna følgjer av reglane i kommunelova, jfr. §§ 33 - 36. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar si røyst avgjerande.

## 17. Oversendingsforslag

Oversendingsforslag er forslag som det ikkje er ønskje om å realitetshandsama i møtet, men som ein likevel ønskjer å få vurdert av enten eit anna utval/nivå eller av administrasjonen. Det skal gå fram av forslaget kven som støttar det. Mottakar av forslaget avgjer korleis det skal følgjast opp.

Oversendingsforslag til politiske organ: Rådmannen lagar melding til utvalet der forslaget er referert. Vidare arbeid er avhengig av positiv avgjerd i utvalet.

Oversendingsforslag til rådmannen: Rådmannen vurderer forslaget og gir tilbakemelding i form av melding eller sak til kommunestyret.

## 18. Ny førehaving av avgjort sak

Når ei sak er avgjort, må ikkje kommunestyret ta saka opp att i same møtet om det ikkje seinare er kome nye opplysningar eller endra forhold.

## 19. Spørsmål

Kvart medlem av kommunestyret kan stilla spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje er nemnde i innkallinga, jfr. § 34 i kommunelova. Ordføreren kan be andre svara på spørsmålet. Om spørsmål og interpellasjonar (grunngeivne spørsmål) til kommunestyret - sjå hovudpunkt 4.

«Førespurnader».

## 20. Deputasjonar

Utsendingar frå interessegrupper som vil møta for kommunestyret og uttala seg om ei sak, skal melda frå til ordføreren seinast tre dagar før møtet. Kommunestyret vedtek om det vil ta i mot utsendingane. Dersom kommunestyret tek i mot utsendingane, bør ein av utsendingane gjera kort greie for det saka gjeld og/eller gje skriftleg utgreiing.

## 21. Orienteringar

Informasjon/orienteringar om aktuelle tema kan setjast på dagsorden etter ordføreren si avgjerd.

## 22. Partsinteresse

Partar i ei sak har ikkje rett til å uttala seg i organet med mindre kommunestyret vedtek noko anna.

### **23. Lovlegkontroll**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman krevja lovlegkontroll på vedtak gjort av folkevalde organ eller kommunal administrasjon, jfr. § 59 nr. 1 i kommunelova. Fristen for å krevja kontroll er 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort, jfr. Forskrift om tidsfrist for krav om lovlighetskontroll, fastsett av Kommunal- og arbeidsdepartementet den 13. januar 1993.

## **4. Førespurnader**

Utanom dei sakene som er ført opp på saklista til kommunestyremøtet, kan faste medlemar og varamedlemar som skal møta, koma med førespurnader til ordføraren. Førespurnadene kan rettast anten som interpellasjonar, eller som spørsmål. Innkomne førespurnader vert refererte ved opninga av kommunestyret. Førespurnadene vert handsama i den rekkjefølgja dei kjem inn. Det må gå klart fram av spørjaren si oversending om førespurnaden er ein interpellasjon eller eit spørsmål. Er det tvil, avgjer ordføraren korleis førespurnaden skal handsamast.

Førespurnader som gjeld prinsipielle saker, vert handsama som interpellasjonar, jfr. pkt. a under. Førespurnader som gjeld heilt konkrete tilhøve, vert handsama som spørsmål, jfr. pkt. b under. Ordføraren avgjer, etter samråd med den som framset førespurnaden, korleis den skal handsamast.

Førespurnader (interpellasjonar, prinsipielle saker) skal framsettast skriftleg til ordføraren i god tid og seinast ei veke før møtet. Spørsmål (konkrete saker) skal fremjast skriftleg til ordføraren seinast 2 dagar før møtet.

I den grad det er mogleg, skal ordføraren svara på interpellasjonar og spørsmål sjølv.

Førespurnader vert handsama på følgjande måte:

- a) Interpellasjonar (prinsipielle saker). Interpellanten og ordføraren kan få ordet 2 gonger. Andre kan få ordet 1 gong.
- b) Spørsmål (konkrete saker) Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og ordføraren få 1 innlegg kvar, og dessutan få ordet 1 gong kvar til tilleggsspørsmål og svar. Andre kan ikkje få ordet.

Framlegg som vert sett fram i samband med førespurnader som nemnd ovanfor, skal til vanleg oversendast til formannskapet eller administrasjonen. Saka/førespurnaden kan ikkje takast opp til realitetshandsaming i same møte som den vert sett fram dersom møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte motset seg dette. Jfr. Kommunelova § 34 punkt 1.

For handsaminga av førespurnader kan det maksimalt brukast 1 time. Dersom ein førespurnad ikkje er svara på innan dette tidsrommet, må spørjaren stadfesta overfor ordføraren at det er ønskjeleg med svar i neste kommunestyremøte. Vert ikkje slik stadfesting gitt, reknar ein førespurnaden som trekt.

Ved oversending til formannskapet skal melding gjevast til kommunestyret om handsaming innan 3 månader etter oversending.

## **5. Klage**

For enkeltvedtak gjort av kommunestyret er departementet klageinstans, jfr. forvaltningslova § 28.

*Vedteke av Øygarden kommunestyre 14.12.16 – sak 109/16.*



Dok. ref. 16/1405-10/FE - 528, HistSak - 12/231/BEH Dato: 04.07.2017

## **REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SINE ØKONOMISKE ARBEIDSVILKÅR PR 01.05.17**

### **1. REGLEMENTET GJELD FOR**

Reglementet gjeld for kommunalt folkevalde i Øygarden kommune som etter §41 og §42 i kommunelova, har krav på godtgjering, refusjon av økonomisk tap og dekning av utgifter som vernet medfører.

Med kommunalt tillitsverv meiner ein i dette reglementet, politisk valde medlemmer i permanente utval som er valde for valperioden. Utvala skal vera valde av kommunestyret, etter vedtak i kommunestyret eller som følge av lov.

Godtgjeringsreglementet bør vedtakast for ny valperiode av det avtroppande kommunestyret og stadfestast av det påtroppande.

### **2. MØTEGODTGJERSLE / GODTGJERSLE FOR KURS**

2.1 Medlemmer og varamedlemmer til kommunestyret, formannskapet, komitéar og andre nemnder, råd og utval, får ei godtgjersle på kr. 1.250, for kvart møte.

2.2 Det vert gjeve møtegodtgjersle for inntil 2 møter pr. dag.

2.3 Dersom medlemmer av folkevalde organ deltek på kurs, konferansar el. representasjonsoppdrag på vegne av kommunen, vert det ikkje betalt møtegodtgjersle. Tap i arbeidsinntekt, reiseutgifter, kost/overnatting vert dekkja jfr punkt 5.

### **3. ORDFØRAR, VARAORDFØRAR, FORMANNSKAP**

#### **ORDFØRAR**

3.1 Godtgjersle for ordførar er fastsett i KS-sak 098/13 (jf. tabell). Godtgjersla vert justert ved endring i godtgjersle for stortingsrepresentantane. Ordførar si godtgjersle er utrekningsgrunnlag for andre leiarfunksjonar.

3.2 Ordførar har same rettar som tilsette i kommunen når det gjeld svangerskapspermisjon, fedrekvote/pappapermisjon, opplæring og gruppelivsforsikring. Ordførar har same rett som tilsette når det gjeld løn (godtgjersle) under sjukdom. Kommunen betalar løn (godtgjersle) i dei 16 første dagane. Etter dette får ordførarar utbetalt sjukepengar direkte frå NAV etter reglane for frilansarar.

#### **VARAORDFØRAR**

Godtgjersle for varaordførar vert sett til 20% av ordførargodtgjersle (jf. tabell). Dette inkluderer teneste som fungerande ordførar ved behov, t.d. ved ferie, sjukdom og liknande. I tillegg vert det utbetalt møtegodtgjersle etter punkt 1.

#### **FORMANNSKAP**

Medlemmer i formannskap vert sett til 8% av ordførargodtgjersle (jf. tabell). I tillegg vert det utbetalt møtegodtgjersle etter punkt 1.

#### 4. ANDRE RÅD OG UTVAL

- 4.1 Godtgjersle for leiar i Utval for Drift og Samfunnsutvikling og Utval for Levekår vert sett til 8% av ordførargodtgjersle (jf. tabell).
- 4.2 Godtgjersle for leiar i Kontrollutvalet vert sett til 5% av ordførargodtgjersle (jf. tabell).
- 4.3 Dobbel møtegodtgjersle til leiar for Overskattetakstnemnd, Eldreråd, Råd for menneske med nedsett funksjonsevne og Valnemnda (jf. tabell).

Tabell: Oversikt over godtgjersle (årleg godtgjersle for stortingsrepresentantane er pr. 01.05.17 kr. 928 602):

Funksjon:	Grunnlag:	Sum:
Ordfører	92% av godtgjersla til stortingsrepresentantar	Kr. 854 314
Varaordfører	20% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 185 720
Medlemer formannskap	8% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 74 288
Leiar Utval for Drift og Samfunnsutvikling	8% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 74 288
Leiar Utval for Levekår	8% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 74 288
Leiar Eigedomskattetakstnemnd	3% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 27 858
Leiar Kontrollutval	5% av ordførargodtgjersle. Møtegodtgjersle	Kr. 46 430
Leiar Eigedomsskattetakst - Klagenemnd	Dobbel møtegodtgjersle. Utbetaling pr møte	Kr. 2.500
Leiar Eldreråd	Dobbel møtegodtgjersle. Utbetaling pr møte	Kr. 2.500
Leiar Råd for menneske med nedsett funksjonsemne	Dobbel møtegodtgjersle. Utbetaling pr møte	Kr. 2.500
Leiar Valnemnda	Dobbel møtegodtgjersle. Utbetaling pr møte	Kr. 2.500
Møtegodtgjersle for utvala	Kr. 1.250 pr møte pr medlem	
Møtegodtgjersle for ungdomsrådet	Kr. 750 pr møte pr medlem	
Valstyre	Godtgjersle vert fastsett i eiga sak	

#### 5. TAPT ARBEIDSFORTENESTE

- 5.1 Dokumentert tap av arbeidsinntekt vert dekkja etter dokumentert timesats. For å hindra at folkevalde tapar pensjon, vert tapt arbeidsinntekt dekkja ved at arbeidsgjevar fakturerer kommunen direkte for fråvær dersom arbeidsgjevar godttek dette. Dette gjeld for representantar tilsette i privat sektor.
- 5.2 Dersom medlemmer av folkevalde organ deltek på kurs, konferansar eller representasjonsoppdrag får ein dekkja tap i arbeidsinntekt, reiseutgifter og kost/overnatting.
- 5.3 Ikkje dokumentert tap i arbeidsinntekt vert godtgjort pr. time mellom kl. 08.00 og kl. 17.00, men ikkje over 7,5 time pr. dag. Timeløn kr 200. Ordninga gjeld pensjonistar, heimearbeidande personar og under utdanning.
- 5.4 Sjølvstendig næringsdrivande får utbetalt tapt arbeidsinntekt etter eigenerklæring, med inntil kr.4.000 pr. dag. Dokumentasjon frå likningskontoret kan krevjast (ein gong pr. år).
- 5.5 Kommunalt tilsette har rett til fri med løn.

#### 6. SKYSSGODTGJERSLE

Skyssgodtgjersle blir utbetalt til alle medlemmer av styre, råd og utval, som reglementet gjeld for. Satsane i det kommunale regulativet blir lagt til grunn.

#### 7. PENSJONSORDNING ORDFØRAR, VARAORDFØRAR

Folkevalde i Øygarden kommune med meir enn 33% av full godtgjersle er frå og med 2014 meldt inn i fellesordninga for kommunalt tilsette.

Etter dette får dei folkevalde tilgang til AFP frå 62 år på line med kommunetilsette i ordninga.

## 8. FORSIKRING AV FOLKEVALDE

Folkevalde i ombod på minst 50 % av 1/1 stilling er omfatta av gruppelivsforsikring og erstatning for yrkesskade/yrkessjukdom med same ytingar som for kommunale arbeidstakarar, Jfr HTA § 10 og 11. Folkevalde som er på reise i samband med vervet, er forsikra gjennom Øygarden kommune si reiseforsikring.

## 9. GODTGJERSLE TIL BARNEPASS

Utgifter i samband med tilsyn av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke. Legitimerte ekstrautgifter som er naudsynte i samband med tilsyn av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke vert dekkja med inntil kr. 750,- pr. møte for 1 barn/person. Gjeld tilsynet fleire barn/personar aukar satsen med kr. 200,- pr. møte pr. barn/person. Alderen på barna og at tilsynet har funne stad, skal dokumenterast.

## 10. UTGIFTSDEKNING

Alle i kommunestyret får tilsendt Kommunal Rapport.

## 11. ETTERGODTGJERSLE ORDFØRAR

1 ½ månad dersom vedkomande går inn i stilling ved utgangen av valperioden. 3 månader dersom vedkomande ikkje trer inn i stilling ved utgangen av valperioden. Ordførar har elles same rettar som tilsette i kommunen, t.d. når det gjeld løn under sjukdom og svangerskapspermisjon, fedrekvote/pappapermisjon, opplæring og gruppelivsforsikring. Rettane bør også gjevast i ein eventuell ettergodtgjeringsperiode. Sjå også kap 5 når det gjeld pensjon.

## 12. TOLKING AV REGLEMENTET

Dersom det vert tvil om tolking av reglementet, har formannskapet fullmakt til å avgjera slike spørsmål.

## 13. VERKNADSTIDSPUNKT

Reglementet trer i kraft 1. mai 2016 og er gjeldande i valperioden 2016-2019.

Reglementet må endrast i høve vedtak som påverkar dette.

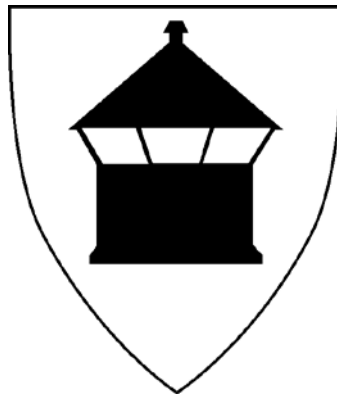
*Vedteke av Kommunestyret 13.04.16, sak PS 027/16*

*Godtgjersle for ungdomsrådet – Vedteke av Kommunestyret 26.05.16, sak PS 045/16*

*Godtgjersle til utvalsleiarar - presisering av vedtak, Kommunestyret 21.09.16 sak, PS 077/16*



**REGLEMENT  
FOR  
SUND KOMMUNESTYRE**



# **REGLEMENT FOR SUND KOMMUNESTYRE**

## **1. SAKSFØREBUING TIL KOMMUNESTYRET**

Administrasjonssjefen skal sjå til at dei saker som vert lagde fram for kommunestyret er førebudde på ein forsvarleg måte, jfr. Kommunelova § 23.2.

Formannskapet gjev tilråding i alle plan- og større økonomisaker som skal handsamast av kommunestyret og elles i saker der kommunestyret ber om det.

## **2. MØTETID – INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENTUTLEGGING**

Kommunestyret held møte på dei tidspunkt kommunestyret sjølv fastset og elles når ordføraren finn det turvande eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Ordføraren kallar inn til møte og set opp liste over dei saker som skal handsamast på møtet. Innkalling og sakliste med turvande saksdokument skal sendast medlemene og eit høveleg tal varamedlemer minst 7 dagar før møtet. Saksdokumenta skal samstundes sendast leiarane av dei politiske partia, rådmannen, økonomikontoret, revisjonen og presse/kringkasting. Dette gjeld likevel ikkje saksdokument som er unnateke offentleggjering.

Andre interesserte kan abonnera på kommunestyrepapira mot betaling.

Innkalling og sakliste skal i regelen kunngjerast 7 dagar før møtet. Denne fristen gjeld ikkje når annan kunngjeringsfrist er fastsett. Kunngjeringa skjer ved annonse i lokalpressa og på kommunen si heimeside.

Samstundes med kunngjeringa skal alle saksdokumenta, med unntak av dei som er unnateke offentleggjering, leggjast ut til gjennomsyn på servicekontoret, der dei skal liggja fram til møtedagen. For økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar for utlegging, jfr. Kommunelova § 44 og 45.

## **3. FORFALL – VARAMEDLEMER**

Dersom ein kommunestyremedlem ikkje kan møte pga. lovleg forfall, skal han/ho straks melda frå om dette til servicekontoret og opplysa om forfallsgrunnen. Ordføraren syter då for at det snarast vert innkalla varamedlem i samsvar med reglane i kommunelova § 16. Det same skal ordføraren syta for dersom det før møtet er kjend at representantar ikkje kan delta i handsaming av saker pga. ugildskap, jfr. pkt. 8 nedanfor.

Permisjonar under møtet skal straks meldast til ordføraren. Varamedlem som er til stades eller kan innkallast, skal då ta sete i staden for den som må forlata møtet.

Ein varamedlem som er lovleg innkalla, kan ikkje forlata møtet før ei påbyrja sak er ferdig handsama, jamvel om den valde representanten eller varamedlemer lenger framme på lista kjem til møtet under handsaming av saka.

#### **4. ANDRE PERSONAR SOM KAN VERA MED I MØTET – KOMMUNALE TENESTEMENN**

Administrasjonssjefen møter i kommunestyret, med talerett, men ikkje framleggs- og røysterett. Sekretær som fører møteboka skal og vera til stades på møtet. I tillegg bør leiarar vera til stades så langt ordførar og administrasjonssjef finn dette turvande. Andre kommunale tenestemenn kan kallast inn særskilt for å gje opplysningar og utgreiingar etter oppmoding frå ordføraren, eit fleirtal av kommunestyret eller administrasjonssjefen.

Andre kan vera med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til dette, og då med dei rettane og pliktene som er fastlagde i lova.

Kommunestyret avgjer elles om andre skal få ta del i møtet.

#### **5. MØTESTYRAR – OPNE ELLER STENGDE DØRER – TEINGSPLIKT**

Ordføraren styrer møtet. Har ordføraren forfall, styrer varaordføraren møtet. Har dei begge forfall, skal kommunestyret velja ein særskilt møtestyrar etter kommunelova § 32.4.

Møtet skal haldast for opne dører. For stenging av møtet gjeld reglane i Kommunelova § 31. *Debatt* om stenging av møte skal føregå for stengde dører dersom møtestyrar eller kommunestyret krev det, røystinga skal gjerast i ope møte, jfr. Kommunelova § 31a, 1.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har kommunestyre-representantane og dei kommunale tenestemenn som er til stades, teiingsplikt om drøftingane og vedtak som vert gjort dersom ikkje noka anna vert vedteke. Teiingsplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Møtestyraren skal krevja teiingslovnad frå andre som er tilstades når ei sak vert handsama for stengde dører.

#### **6. MØTET TEK TIL**

På den møtetid som er fastsett, skal alle representantane ha teke sete. Møtestyrar eller sekretær føreteke namneoppnop på dei frammøtte medlemmer og møtande varamedlemmer. Er det lovlege minstetalet til stades, erklærer møtestyraren møtet for sett.

Etter at møtet er sett og fram til møtet er heva, kan ingen av representantane forlata møtesalen utan å melde frå til møtestyraren.

Medlemmer eller varamedlemmer som kjem til møtet etter at namneoppnop er føreteke, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.

#### **7. REKKEFØLGJA I SAKSHANDSAMINGA – ENDRING AV SAKSLISTA – SAK SOM ER TEKEN OPP TIL HANDSAMING**

Kommunestyret skal handsama sakene i den rekkefølgja dei har på saklista, men har høve til å gjera vedtak om endring i rekkefølgja.

Kommunestyret kan og gjera vedtak i ei sak som ikkje står oppført på saklista, dersom ikkje møtestyrar eller 1/3 av medlemene motset seg realitetshandsaming av saka jfr. Kommuneleva § 34.1. Kommunestyret kan likevel med vanleg fleirtal gjera vedtak om drøfting av saka og om korleis vidare saksgang skal vera, jfr. Kommuneleva § 34.1.

Er ei sak teken opp til førehaving, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om utsetjing av saka.

## **8. UGILDSKAP**

Den som er ugild i ei sak etter Kommuneleva § 40 eller Forvaltningslova § 6, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka. Når ein medlem av kommunestyret meiner seg ugild etter ovannemde paragrafar, skal han snarast etter at innkallinga er motteken gje melding om dette til servicekontoret, som skal kalla inn varamedlem til handsaming av saka jfr. pkt. 3 framanfor.

## **9. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA I ORDSKIFTET**

Møtestyraren skal lesa opp saksnummer og sakstittel som er brukt i innkallinga og gjera greie for moglege meiningskilnader dersom det ligg føre tilråding i saka. Er det kome inn nye dokument etter at saka vart utsendt, skal det opplysast om dette, og om naudsynt delast ut kopi av dokumenta. Møtestyraren greier elles ut saka så langt han finn det turvande.

Møtestyrar spør deretter om nokon ynskjer ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkefølge dei ber om det.

## **10. INNLEGG I ORDSKIFTET**

Ordskiftet føregår frå talarstolen. Kommunestyret kan likevel i einskilde saker samtykkja i at ordskiftet kan føregå frå representanten sin plass. Talarane skal retta innlegget til møtestyraren, ikkje til møtelyden eller einskildpersonar. Talaren skal halda seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort. Talaren må ikkje ordleggja seg slik at dei valde representantane, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenka. Ingen må gje uttrykk for si meining ved å laga bråk eller uro i salen. Møtestyraren skal gje åtvaring dersom nokon bryt desse føresegnene, og kan om han finn det turvande ta ordet frå talaren, evt. leggja spørsmålet om utestenging frå resten av møtet fram for kommunestyret til røysting.

## **11. MØTESTYRING**

Møtestyraren kan berre stoppa ein talar dersom han/ho bryt desse føresegnene eller når det er naudsynt for å retta opp ei mistyding hos talaren.

Vil møtestyraren delta i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i pkt. 9, 1 ledd, og det ikkje gjeld heilt korte innlegg, bør han overlata møtestyringa til ein annan, jfr. pkt. 5, 1. ledd.

## **12. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT**

Før eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Kommunestyret kan gjera unntak frå dette for administrasjonssjefen, gruppeleiar for kvart parti eller personar som er valde til saksordførar for ei gruppe i møtelyden.

Møtestyraren kan gje høve til replikkordskifte. Når ordføraren har gjort framlegg om at det vert sett strek for talarlista, bør han spørja om nokon av representantane har framlegg som dei ynskjer å setja fram før strek vert sett. Skulle det likevel verta fremja framlegg etter at strek er sett, bør ordføraren vurderer å opna for debatt om det nye framlegget ved å oppheva streken.

Når ingen fleire har bede om ordet, og møtestyraren finn at saka er ferdigdrøfta, gjer han framlegg om at ordskiftet skal vera slutt og at saka vert teken opp til røysting. Kommunestyret kan vraka eit slikt framlegg.

## **13. FRAMLEGG**

Berre dei valde representantane kan koma med framlegg og be om å få desse tekne opp til røysting. Unntak gjeld for personar som har lovfesta framleggsrett. Framlegg skal utformast skriftleg, underskrivast av framleggsstillar evt. på vegne av partigruppe, og leverast til møtestyraren. Når det gjeld val eller tilsetjingar kan likevel framlegg setjast fram munnleg. Det same gjeld framlegg om utsetjing av sak på saklista, framlegg om oversending til anna kommunalt organ eller framlegg om å vraka eit framlegg. Møtestyraren skal referera alle framlegg som vert tekne opp til røysting.

## **14. RØYSTETEMA – RØYSTINGA**

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka vert teken opp til røysting. Etter dette kan det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye framlegg. Fram til røystinga er avslutta, kan det heller ikkje takast opp andre saker.

Er saka delt, eller skal det røystast over fleire framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkefølgja for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei framlegga som skal takast opp til røysting.

Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett, gjeld særskilde røystereglar, jfr. Kommunelova § 35.2.

Røysterett har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen når saka vert teken opp til røysting. Dei har plikt til å røysta, og kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta. Ved val og tilsetjingar kan nyttast blank røystesetel, jfr. Kommunelova § 40.2.

## **15. PRØVERØYSTING**

Før det vert røysta endeleg i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller kvar paragraf, og deretter – med eller utan prøverøysting – røystast over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## 16. RØYSTEMÅTEN

Desse røystemåtene kan nyttast:

- a) Møtestyraren spør om nokon er usamde i framlegget. Dersom ingen seier seg usamd, er det **stilleiande godkjent**.
- b) Møtestyraren ber om at dei som vil **røysta mot** eit framlegg, **reiser seg**. Når møtestyraren finn det turvande, eller ein av møtelyden krev det, skal det haldast kontrarøysting.
- c) Møtestyraren føretek **namneopprop**, og ber om at representantane svarar ja eller nei til framlegget. Møtesekretæren eller ein annan som ordføraren peikar ut, kontrollerer røystinga med avkryssing på lista over representantar.

Røysting med namneopprop skal nyttast når møtestyraren krev det, eller når ein representant krev det og får medhald av 1/5 av møtelyden. Likeeins skal det haldast namneopprop når møtestyrar eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b) ovanfor er uklårt. Røysting over spørsmålet om namneopprop, skal gjerast utan ordskifte og slik som nemnd under pkt. b).

- d) Skriftleg røysting med røystesetlar skal nyttast ved val og tilsetjingar når nokon av representantane krev det. Ved skriftleg røysting oppnemner møtestyraren 2 av representantane som teljekorps.

## 17. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

### Spørsmål

Utanom dei sakene som står oppført på sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemmer av kommunestyret stilla spørsmål til ordføraren. Spørsmål kan ordføraren svara på sjølv eller be ein annan, t.d. administrasjonssjefen. Dersom spørsmålsstillaren forventar utfyllande svar i møtet, må spørsmålet framsetjast skriftleg til ordføraren i god tid og seinast 5 dagar (torsdag) før møtet (tysdag). Dersom eit spørsmål er sett fram kort tid før møtet eller i møtet, kan ordføraren gje eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med meir fyldig svar i neste møte viss spørsmålsstillaren ønskjer dette. Viss meir fyldig svar skal bli gitt i neste møte må spørsmålet leverast inn skriftleg av spørsmålsstillaren i det møtet som spørsmålet vert stilt.

Retten til å fremje grunngjevne spørsmål i samband med kommunestyremøte gjeld alle innbyggjarane i kommunen. Desse må framsetjast skriftleg med same frist som nemnt over (altså seinast 5 dagar før møtet).

Ved handsaming av spørsmål, kan spørsmålsstillaren, ordføraren eller den som svarar på spørsmålet, få eitt innlegg kvar, og dessutan få ordet 1 gong kvar til tilleggsspørsmål og svar.

### Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuell debatt,

vert å handsama som interpellasjon. Ein interpellasjon må framsetjast skriftleg til ordføraren minst 5 dagar (torsdag) før møtet (tysdag). Det er kun medlemmer av kommunestyret som kan fremja interpellasjonar.

Ved handsaming av interpellasjonar kan interpellanten, ordføraren eller den som svarar på interpellasjonen får ordet 2 gongar. Andre kan få ordet 1 gong.

### **Rekkjefølgje / tidsbruk**

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølgje dei kjem inn. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdig handsama.

Det er sett av **30 minuttar** til spørsmål og interpellasjonar i kvart kommunestyremøte.

## **18. MØTEBOK**

Det skal førast møtebok for kommunestyret sine møte. I møteboka skal det førast inn møtestad og møtetid, kven som var til stades på møtet (medlemer/varamedlemer/andre) og kven som var fråverande. Kjem nokon til eller må gå frå under møtet, skal dette framgå. Møteboka skal syna kven som har vore tilstades under kvar sak.

Vedtak om lukka møte og ugildskap skal framgå av møteboka med heimel, jfr. Kommunelova § 30.4 (*lovedring 2009*).

Sakene skal bokførast i fortløpande nummerorden pr. kalenderår. Endringsframlegg som kjem opp, og som det vert røysta over, eller som vert trekte før røysting, skal framgå av møteboka, likeeins røystetal og vedtak.

Møtestyraren avgjer korvidt utsegner skal førast inn i møteboka. Kjem det til motmæle til dette, avgjer kommunestyret spørsmålet.

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg i møtet.

Møtestyraren og minst to andre av dei som er med i kommunestyret skriv under møteboka. Merknader til møteboka kan framsetjast i påfølgjande møte.

Hovudutskrift av møteboka vert send alle medlemer og varamedlemer som var til stades på møtet, og dei medlemer som hadde forfall. Utskrift skal elles sendast dei same som får tilsendt saklista til møtet.

Original av møteboka skal innbindast for kvart år og forvarast på servicekontoret.

## **19. SENDENEMNDER (DELEGASJONAR) – MOTTAKSNEMND**

Når utsendingar frå lag, organisasjonar, grupper o.l. vil møte kommunestyret og gje fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren om dette seinast dagen før møtet. Ordføraren legg spørsmålet fram for kommunestyret, som avgjer om utsendingane skal mottakast. Har kommunestyret gjeve samtykke til dette, skal ei mottaksnemnd, så langt mogeleg representert

med alle partigruppene, møta utsendingane utanfor møtesalen. Ordføraren eller varaordføraren leiar mottaksnemnda, har dei begge forfall, vel nemnda sjølv leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskemåla sine, og evt. levert skriftleg fråsegn, skal leiaren for mottaksnemnda orientera kommunestyret om dette. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gje orienteringa under handsaminga av saka. Elles skal orienteringa gjevast når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga. I slike høve gjeld reglane om framlegg i samband med spørsmål, jfr. pkt. 17 ovanfor.

## **20. TEMAMØTE**

Kommunestyret kan vedta at det i samband med ordinære møte kan skipast 2 opne temamøte pr. år. På desse møta har innbyggjarane høve til å koma med synspunkt og delta i debatten. Kommunestyret fastset tema og tidspunkt for slike møte. Saker som vert drøfta på temamøte, kan ikkje takast opp til realitetshandsaming på same møte.

## **21. KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORD**

Formannskapet kan avvise krav om ny handsaming av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Desse føresegnene gjeld ikkje dersom krav om ny førehaving av saka kjem frå fylkesmannen eller eit departement.

-----

Dette reglementet er vedteke av Sund kommunestyre 30.11.93, K-sak 113/93.  
Endring pkt. 18, 3. avsnitt, vedteke 28.08.07.  
Endring pkt. 17 vedteke 19.06.12, K-sak 097/12.

-----





---

## **REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SINE ARBEIDSVILKÅR – JUSTERING 2017**

*Vedteke av kommunestyret 23.05.2017, sak K-041/17.*

### **1. Tidspunkt for møte i folkevalde organ**

Kommunestyret fastset sjølv møteplan for dei politiske organa for kvart halvår.

Kommunestyret sine møte startar til vanleg kl. 16.30 og skal vera avslutta seinast kl. 21.00. Saker som står på sakskartet, og som ikkje er handsama innan møteslutt, vert utsette til neste møte, eller tekne opp på ekstraordinært møte.

Formannskapet, forvaltningsstyret og saksgruppene sine møte startar til vanleg kl. 16.30. Andre kommunale organ fastset sjølv møtetid.

Heildagsmøte bør ikkje strekkja seg ut over ordinær arbeidsdags lengde, dvs. 7,5 – 8 timar.

Ordførar/utvalsleiar kan fastsetja endring av tidspunktet for møtestart, dersom saksmengda tilseier dette.

### **2. Servering**

For møte som startar kl. 16.30 vert det lagt opp til ei enkel servering. På kommunestyremøta vert det servert middag.

### **3. Godtgjersle**

#### **3.1 Fast årleg godtgjersle:**

##### **3.1.a Ordførar:**

Ordføraren si godtgjersle vert sett til 92% av stortingsrepresentantane si godtgjersle ved heiltids ordførarverv. Den faste godtgjersla inkluderar godtgjersle for alle kommunale verv.

##### **3.1.b Varaordførar:**

Varaordføraren si godtgjersle vert sett til 10% av ordføraren si godtgjersle. Dette inkluderar teneste som fungerande ordførar ved behov, t.d. ved ferie, sjukdom og liknande. I tillegg får varaordføraren godtgjersle for dei kommunale organ han/ho er medlem i.

### 3.1.c Formannskapet :

Medlemene av formannskapet får ei fast årleg godtgjersle tilsvarande 6 % av ordføraren si godtgjersle. Dette inkluderar møtegodtgjersle for formannskapet. Formannskapsmedlemer som vert valde inn i arbeidsutval o.l. oppnemnd av formannskapet, får godtgjersle pr møte etter pkt. 3.2.1 – gruppe A - for desse.

### 3.1.d Valstyret og røystestyra:

Godtgjersle vert fastsett av kommunestyret ved eige vedtak for kvart val (2.kvart år).

### 3.1.e Utvalsleiarar:

Leiar forvaltningsstyret/planutvalet:	6 %	av	ordføraren	si	godtgjersle
Leiar saksgruppene:	5 %	”	”	”	”
Leiar adm.utval	5 %	”	”	”	”
Styreleiar Sund Eigedomsutv. KF	5 %	”	”	”	”
Leiar kontrollutvalet	5 %	”	”	”	”

Leiargodtgjersla inkluderar møtegodtgjersle for vedkomande organ. Utvalsleiarar som vert valde inn i arbeidsutval o.l. oppnemnd av vedk. utval, får godtgjersle pr møte etter pkt. 3.2.1 – gruppe A - for desse.

### 3.1.f Reduksjon ved fråvær

Fråvær frå meir enn 1/3 av møta pr. år, som ikkje skuldast anna kommunal verksemd eller eigen sjukdom, medfører ein tilsvarande reduksjon i den faste godtgjersla. Fråværsgrunn skal framgå av møteboka. Ordføraren avgjer spørsmål om reduksjon i godtgjersla.

## 3.2 Møtegodtgjersle

3.2.1 Det vert betalt **godtgjersle pr møte** etter følgjande satsar:

### Gruppe A: 2 o/oo av ordføraren si godtgjersle:

- Møtande medlemer/varamedlemer i kommunestyret
- Møtande varamedlemer i formannskapet
- Møtande medlemer/varamedl.forvaltn.styret/planutv./klientutv./klagenemnd
- Møtande medl./varamedl. saksgruppe næring og utvikling/landbr.nemnd
- Møtande medlem/varamedl. saksgruppe levekår og nærmiljø
- Møtande medlem/varamedlem av adm.utvalet
- Møtande medlem/varamedlem av kontrollutvalet
- Møtande medlem/varamedlem av sakkunnig takstnemnd, leiar/fung. møteleiar får dobbel møtegodtgjersle pr møte
- Møtande medlem/varamedlem av sakkunnig overtakstnemnd, leiar/fung. møteleiar får dobbel møtegodtgjersle pr møte
- Møtande medlem/varamedlem i styret for Sund Eigedomsutvikling KF
- Kommunen sin representant i fellesrådet

- Møtande leiar eller fung. møteleiar i utval under gruppe B
- Fung. møteleiar i gr. A (ved forfall av leiar/nestleiar) får dobbel møtegodtgjersle

**Gruppe B: 1 o/oo av ordføraren si godtgjersle:**

- Politisk valde medl./vamedl. av arbeidsmiljøutvalet
- Møtande medl./vamedlemer eldrerådet
- Møtande medl./vamedl. råd for funksjonshemma
- Medlemer/vamedlemer kemnerutval/klagenemnd
- Kommunale repr. i samarbeidsutval ved skular og styre for barnehagar
- Andre komm. nemnder, arbeidsgrupper, ad-hoc-utval og liknande.

3.2.2 Det vert gjeve møtegodtgjersle for inntil 2 møter pr. dag.

**3.3 Deltaking på kurs, konferansar, representasjonsoppdrag**

Dersom medlemmer av folkevalde organ deltek på kurs, konferansar el. representasjonsoppdrag på vegne av kommunen, vert ikkje betalt møtegodtgjersle. Tap i arbeidsinntekt, reiseutgifter, kost/overnatting og liknande vert dekka, jfr. pkt 4.

**4. Tapt arbeidsinntekt**

**4.1. Legitimert trekk i løn:**

Folkevalde har rett til vederlag for tap i arbeidsinntekt som følgje av vervet, med *inntil kr 4.000.- pr dag*, (kr 533.- pr. time), rekna etter 7,5 t/dag. Det er eit vilkår at det vert lagt fram dokumentasjon frå arbeidsgjevar på omfanget av inntektstapet. Vederlag for dokumentert tap i lønsinntekt, gjev grunnlag for feriepengar.

**4.2. Sjølvstendig næringsdrivande**

Sjølvstendig næringsdrivande får godtgjort tap i inntekt med *inntil kr 4.000 pr dag (7,5 t)* når tapet er dokumentert ved likningsattest eller liknande. Utan dokumentasjon vert dekka inntil kr 1 257.- pr. dag (7,5 t).

**4.3. Ulegitimert tap av arbeidsinntekt**

Faktisk tap av arbeidsinntekt vert dekka utan krav til dokumentasjon med *inntil kr 1 257.- pr dag* (168 pr time) rekna etter 7,5 t/dag.

**4.4. Frikjøpsordning**

I særlege høve kan formannskapet, etter søknad, vurdere å inngå avtale med arbeidsgjevar om ei frikjøpsordning for folkevalde. I slike høve refunderer kommunen arbeidsgjevaren sine lønsutgifter i samband med frikjøpet.

**5. Pensjon/forsikring**

Folkevalde i ombod på minst 50% av 1/1 stilling, vert innmeldt i kommunen sin Pensjonsordning for folkevalde. Folkevalde i ombod på minst 50% av 1/1 stilling er omfatta av gruppelivsforsikring og erstatning for yrkesskade/yrkessjukdom med same ytingar som for kommunale arbeidstakarar, jfr. HTA § 10 og 11.

Folkevalde som er på reise i samband med vervet, er forsikra gjennom Sund kommune si reiseforsikring.

## **6. Godtgjersle under sjukdom**

Folkevalde i ombod på minst 50% av 1/1 stilling får utbetalt full godtgjersle også under sjukdom, avgrensa til den valbolken vedk. er vald for. Refusjon av sjukepengar frå folketrygda skal tilfalla kommunen.

Godtgjersle under sjukdom fell bort dersom vedk. etter søknad vert endeleg fritaken for vervet, eller får utbetalt alders- eller uførepensjon. Ved delpensjon skal godtgjersla reduserast i same omfang som pensjonen.

## **7. Ettergodtgjersle**

Folkevalde i verv tilsvarende minst 50% av 1/1 stilling får ved utløpet av valperioden ettergodtgjersle/etterløn såleis:

I 1,5 månad

I tillegg inntil 3 månader når vedk. ikkje går attende til løna arbeid

## **8. Utgiftsdekning**

### **8.1. Reisegodtgjersle**

Reise-, kost og opphaldsutgifter vert dekt etter det kommunale reiseregulativet, som samsvarar med statens reiseregulativ. Utgangspunkt for reiser til/frå politiske møte vert rekna frå heimstaden (fast bustad). Det vert lagt til rette for heimreise for folkevalde frå øyane med ferje eller alternativ sikker transport.

### **8.2. Telefongodtgjersle**

Folkevalde får dekkja telefonutgifter såleis:

Ordføraren: Tenestemobil + heimekontor

Varaordføraren: Tenestemobil + abonnement breiband

Andre utvalsleiarar etter pkt. 3.1.e): kr 600.- pr år.

### **8.3 Andre utgifter**

Legitimerte ekstrautgifter til avløyssar, barnepass/barnehage, tilsyn med sjuke/eldre/funksjonshemma, som er naudsynt for å utøve vervet, vert godtgjort etter rekning, avgrensa oppover til kr 600 pr møte.

## **9. Utbetaling**

Godtgjersle til ordførar vert utbetalt pr. månad.

Godtgjersle til varaordførar, fast godtgjersle og møtegodtgjersle vert utbetalt 2 gonger pr år, i juni (for nov. – april) og i desember (for mai – oktober).

Reiseutgifter og refusjon for tapt arbeidsforteneste og ev. andre utgifter vert utbetalt ved innlevering av reiserekning på fastsett skjema, min. 1 gong pr. kvartal.

Politisk sekretariat har ansvar for at det vert utbetalt godtgjersle til dei folkevalde i samsvar med gjeldande reglement. Sekretær i vedk. organ/utval skal sjå til at nødvendig registrering av frammøte vert gjennomført, og levere inn oversyn til politisk sekretariat.

Fast årleg godtgjersle vert runda av opp til næraste 100 kr. Godtgjersle pr møte vert runda av opp til næraste 10 kr.

All utbetaling vert til vanleg overført til bankkonto, med utbetalingsdato den 12. i mnd.

## **10. Regulering**

Satsane for godtgjersle og tapt arbeidsløn vert regulert i samsvar med årlege tariffjusteringar for ordførargodtgjersla.

## **11. Tolkingsspørsmål**

Dersom det oppstår tvil om tolking av reglementet, vert spørsmålet avgjort av formannskapet.

## **12. Melding til arbeidsgjevar**

Kommunen varslar aktuelle arbeidsgjevarar om tilsette som er valde inn i politiske verv i Sund kommune, og gjev rettleiing om praktiske konsekvensar, rettar og plikter, rutinar m.o.t. lønstrekk/refusjon m.v.

## **13. Verknadstidspunkt**

Reglementet trer i kraft frå 01.05.2017 og gjeld ut valperioden 2016 – 2019.