

# POLITISK REGLEMENT



**NES KOMMUNE**

## Innholdsfortegnelse

.....	<b>0</b>
<b>1 INNLEDNING.....</b>	<b>4</b>
1.1 HENSIKT .....	4
1.2 REFERANSER.....	4
1.3 GYLDIGHET.....	4
<b>2 POLITISK ORGANISERING.....</b>	<b>5</b>
2.1 GENERELT.....	5
2.2 KONSTITUERING OG VALG.....	5
2.3 POLITISK ORGANISASJONSKART – NES KOMMUNE .....	6
KOMMUNESTYRET .....	7
KONTROLLUTVALG .....	7
ORDFØRER/VARAORDFØRER .....	7
FORMANNSKAP .....	8
OPPVEKST-, SKOLE- OG KULTURUTVALG.....	8
TEKNISK UTVALG.....	8
KOMMUNEPLANUTVALG .....	9
HELSE- OG SOSIALUTVALG.....	9
ORDNING FOR Å IVARETA BARN OG UNGES INTERESSER I PLANLEGGINGEN.....	9
VALGSTYRE.....	9
VALGNEMND.....	9
ADMINISTRASJONSUTVALG .....	10
ARBEIDSMILJØUTVALG .....	10
ELDRERÅD .....	10
RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE .....	10
TAKSTUTVALG FOR EIENDOMSSKATT .....	10
OVERSKATTETAKSTNEMND FOR EIENDOMSSKATT .....	10
FORLIKSRAÐ .....	11
HEIMEVERNSNEMND .....	11
KRISELEDELSE .....	11
VILT- OG INNLANDSFISKENEMND .....	11
POLITIRÅD .....	11
<b>3 ROLLEFORDELING/AVKLARING MELLOM POLITISK LEDELSE OG RÅDMANN .....</b>	<b>12</b>
3.1 GENERELT.....	12
3.2 OPPGAVEFORDELING.....	12
3.3 FORMELL MYNDIGHET .....	13
3.1. PROSESSBESKRIVELSE.....	14
3.2. RÅD FOR GODT SAMSPILL.....	14
<b>4 POLITISK OVERORDNET ARBEIDSGIVERSTRATEGI .....</b>	<b>15</b>
4.1 FORMÅL .....	15
4.2 ROLLEAVKLARING .....	15
4.3 OVERORDNET MÅL FOR NES KOMMUNE SOM ARBEIDSGIVER.....	15
4.4 GJENNOMFØRING.....	16
4.5 OPPFØLGING .....	16
<b>5 INNSTILLINGSINSTITUTT – INNSTILLINGSRETT TIL KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP OG UTVALG .....</b>	<b>17</b>

<b>6</b>	<b>REGLEMENT FOR PROSESSER OG PROSEDYRER I FOLKEVALGTE ORGANER.....</b>	<b>18</b>
6.1	SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR FOLKEVALGT ORGAN .....	18
6.1.1	<i>Generelt</i> .....	18
6.1.2	<i>Saksbehandlingsregler</i> .....	18
6.1.3	<i>Saksbehandlingsstøtte til ordfører</i> .....	18
6.2	FORBEREDELSE OG INNKALLING TIL MØTER .....	19
6.2.1	<i>Forberedelse av saker</i> .....	19
6.2.2	<i>Innkalling til møte</i> .....	19
6.2.3	<i>Kunngjøring</i> .....	19
6.2.4	<i>Forfall</i> .....	19
6.2.5	<i>Inhabilitet</i> .....	19
6.2.6	<i>Saksdokumenter og skriftlige uttalelser mottatt etter møteinnkalling</i> .....	20
6.3	GJENNOMFØRING AV MØTER .....	20
6.3.1	<i>Møteleder</i> .....	20
6.3.2	<i>Forfall</i> .....	20
6.3.3	<i>Åpne møter</i> .....	20
6.3.4	<i>Møte- og talerett for andre enn kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.</i> .....	20
6.3.5	<i>Møtets åpning</i> .....	20
6.3.6	<i>Orden i salen</i> .....	21
6.3.7	<i>Rekkefølgen for behandling av sakene</i> .....	21
6.4	BEHANDLING AV FØLGENDE FORHOLD: .....	22
6.4.1	<i>'Spørretime'</i> .....	22
6.4.2	<i>Interpellasjoner</i> .....	22
6.4.3	<i>Grunngitte spørsmål</i> .....	22
6.5	BEHANDLING AV SAKER .....	22
6.5.1	<i>Saksordfører</i> .....	22
6.5.2	<i>Redegjørelse for saken</i> .....	22
6.5.3	<i>Talernes rekkefølge</i> .....	23
6.5.4	<i>Når medlemmene tar del i ordskiftet</i> .....	23
6.5.5	<i>Møtelederens stilling under ordskiftet</i> .....	23
6.5.6	<i>Avgrensning og avslutning av ordskiftet</i> .....	23
6.5.7	<i>Forslag</i> .....	23
6.5.8	<i>Saken tas opp til avstemning</i> .....	23
6.5.9	<i>Prøveavstemning</i> .....	24
6.5.10	<i>Avstemningsmåter</i> .....	24
6.5.11	<i>Avstemningen, jf. kommuneloven § 35</i> .....	24
6.5.12	<i>Møtebok - møtets slutt</i> .....	25
<b>7</b>	<b>PROSESSER OG PROSEDYRER FOR MØTER I FORMANNSKAP OG UTVALG OPPRETTET AV KOMMUNESTYRE .....</b>	<b>26</b>
7.1	FORBEREDELSE OG INNKALLING TIL MØTER .....	26
7.1.1	<i>Formannskapet/utvalgenes virksomhetsområde</i> .....	26
7.1.2	<i>Forberedelse av saker</i> .....	26
7.1.3	<i>Innkalling til møte</i> .....	26
7.1.4	<i>Kunngjøring</i> .....	26
7.1.5	<i>Forfall</i> .....	26
7.1.6	<i>Inhabilitet</i> .....	26
7.1.7	<i>Saksdokumenter og skriftlige uttalelser mottatt etter møteinnkalling</i> .....	27
7.2	GJENNOMFØRING AV MØTER .....	27
7.2.1	<i>Møteleder</i> .....	27

7.2.2	<i>Forfall</i> .....	27
7.2.3	<i>Åpne møter</i> .....	27
7.2.4	<i>Møte- og talerett for andre enn formannskapetets/utvalgenes medlemmer/ varamedlemmer ...</i>	27
7.2.5	<i>Møtets åpning</i> .....	27
7.2.6	<i>Orden i salen</i> .....	28
7.2.7	<i>Rekkefølgen for behandling av sakene</i> .....	28
7.3	BEHANDLING AV FØLGENDE FORHOLD: .....	28
7.3.1	<i>Spørretime</i> .....	28
7.3.2	<i>Deputasjoner</i> .....	28
7.4	BEHANDLING AV SAKER .....	28
7.4.1	<i>Møtelederens redegjørelse for saken</i> .....	28
7.4.2	<i>Talernes rekkefølge</i> .....	29
7.4.3	<i>Når medlemmene tar del i ordskiftet</i> .....	29
7.4.4	<i>Møtelederens stilling under ordskiftet</i> .....	29
7.4.5	<i>Avgrensning og avslutning av ordskiftet</i> .....	29
7.4.6	<i>Forslag</i> .....	29
7.4.7	<i>Saken tas opp til avstemming</i> .....	29
7.4.8	<i>Prøveavstemming</i> .....	29
7.4.9	<i>Avstemningsmåter</i> .....	30
7.4.10	<i>Avstemmingen</i> .....	30
7.4.11	<i>Møtebok - møtets slutt</i> .....	30
<b>8</b>	<b>KOMMUNALE MØTER</b> .....	<b>31</b>
8.1	MØTERETT .....	31
8.2	MØTEPLIKT.....	31
8.3	MØTETIDSPUNKT .....	31
8.4	MØTEPLAN .....	31
8.5	BESPISNING.....	31
8.6	UTSENDING AV SAKSLISTE OG UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL .....	31
<b>9</b>	<b>OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE</b> .....	<b>32</b>
9.1	OPPLÆRING.....	32
9.2	INFORMASJON.....	32
9.3	REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT .....	32
9.3.1	<i>Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter</i> .....	32
9.3.2	<i>Vedtak om innsyn</i> .....	32
9.3.3	<i>Tidspunkt for rett til innsyn</i> .....	32
9.3.4	<i>Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m. m.</i> .....	33
9.3.5	<i>Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen</i> .....	33
<b>10</b>	<b>GODTGJØRELSER</b> .....	<b>34</b>
10.1	GENERELT.....	34
10.2	FASTE GODTGJØRELSER.....	34
10.3	VEDERLAG FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE .....	36
10.4	VEDERLAG FOR UTGIFTER TIL OMSORGSARBEID .....	37
10.5	SKYSS- OG KOSTGODTGJØRELSE .....	37
10.6	TOLKING AV GODTGJØRELSEREGULATIVET .....	37
10.7	BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER .....	37

# **1 INNLEDNING**

## **1.1 Hensikt**

Dette reglementet er i all hovedsak basert på kommunelovens, offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser og skal gi utfyllende retningslinjer, presiseringer og kommentarer til disse for bruk i Nes kommune. Lokale tilpasninger innenfor lovlighetsrommet av kommuneloven vil også bli beskrevet og redegjort for i dette reglement.

Kommunens organisasjon, arbeids- og beslutningsprosesser og prosedyrer skal så langt det er mulig beskrives og visualiseres i dette reglement og således tjene som retningslinjer og bestemmelser for kommunens politiske representanter og kommuneadministrasjonen.

## **1.2 Referanser**

Kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og delegeringsreglementet.

## **1.3 Gyldighet**

Reglementet skal gjennomgås og eventuelt revideres senest innen 31. desember året før hvert kommunevalg. I perioden kan kommunestyre beslutte - når som helst - å ta reglementet opp til revisjon og/eller oppdatering.

## **2 POLITISK ORGANISERING**

### **2.1 Generelt**

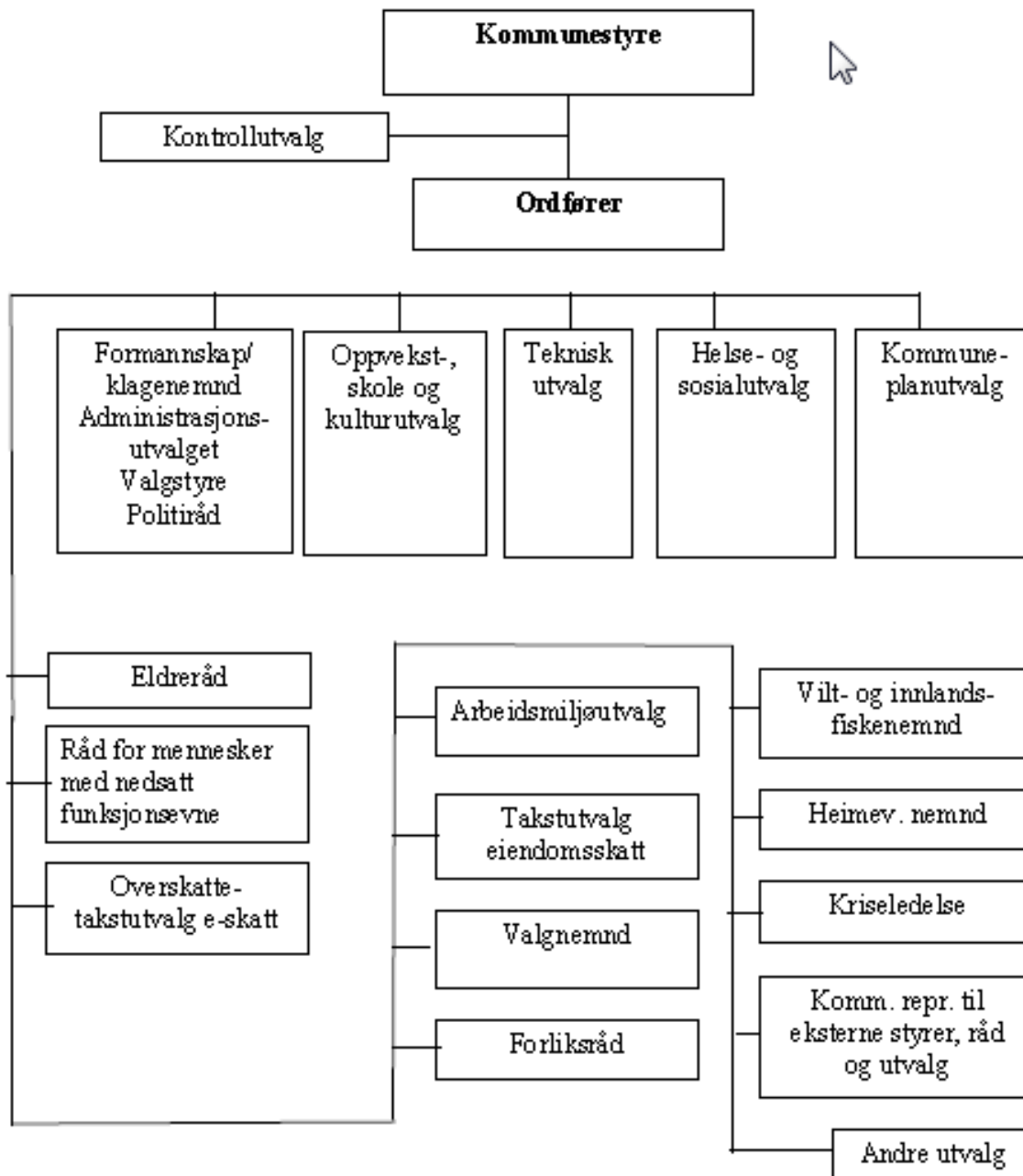
**Den politiske organisasjonsmodell for Nes kommune er basert på kommuneloven §§ 6 - 10 og innebærer bl.a.:**

- Kommunestyret skal ha 21 medlemmer: formannskapet 5, kontrollutvalget 3 og de fire øvrige hovedutvalg 5 medlemmer. Partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalget) er innlemmet i formannskapet og de ansatte tiltrer utvalget med 3 medlemmer.
- Prinsippet om gjennomgående representasjon gjøres ikke fullt ut gjeldende. Leder og nestleder i hovedutvalgene skal likevel komme fra kommunestyret. Det bør også helst være et flertall i hovedutvalgene fra kommunestyret.
- Til eksterne nemnder, styrer og råd skal det fortrinnsvis velges representanter fra hovedutvalgene eller kommunestyret. Hvis det velges noen utenfra, må det sikres god dialog mellom representant(e) og hovedutvalg/kommunestyre.
- Habilitet i henhold til forvaltningslovens § 6 e må ivaretas.

### **2.2 Konstituering og valg**

- Kommunestyret konstituerer seg i første møte jf. kommuneloven § 17. Etter at valget er kjent gyldig, jf. valgloven § 13-3, velger kommunestyret formannskap, ordfører, varaordfører, hovedutvalg, kontrollutvalg og valgnemnd.
- Senere velger kommunestyret medlemmer til nemnder og andre utvalg opprettet av kommunestyret for valgperioden. Kommunestyret velger også leder og nestleder i utvalg og nemnder.
- Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer i statlige nemnder på kommunenivå og andre organ som kommunen tar del i.

### 2.3 Politisk organisasjonskart – Nes kommune



**Kommentarer til organisasjonskart:**

Se for øvrig eget hefte med oversikt nemnder, styrever og råd for den enkelte kommunestyreperiode.

**KOMMUNESTYRET**

Lovpålagt organ	Jf. kommuneloven §§ 6 og 7
Antall medlemmer	Minst 11, i Nes kommune 21
Virksomhetsområde	Kommunens øverste myndighet
Oppgaver	I henhold til reglement

**KONTROLLUTVALG**

Lovpålagt organ	Jf. kommuneloven § 77, nr. 2
Antall medlemmer	minst 3, i Nes kommune 3, hvorav 1 valgt fra kommunestyret
Virksomhetsområde	I henhold til forskrift av 15.06.04

**ORDFØRER/VARAORDFØRER**

Lovpålagt funksjon	Jf. kommuneloven § 9 Velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer, eller ved direkte valg iht. vedtekter
Virksomhetsområde	Ordfører er kommunens fremste ombud og representerer kommunen utad



**FORMANNSKAP**

Lovpålagt organ	Jf. kommuneloven § 8
Antall medlemmer	minst 5, i Nes kommune 5, valgt fra kommunestyret
Virksomhetsområde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finans- og økonomiutvalg</li> <li>• Forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. kommuneloven § 8, nr. 3</li> <li>• I henhold til delegeringsreglement</li> <li>• Klagenemnd, jfr. forvaltningsloven § 28</li> <li>• Valgstyre</li> <li>• Partssammensatt utvalg/ administrasjonsutvalg, supplert med 3 representanter fra de ansatte</li> <li>• Næringsutvalg for annen næring enn jord- og skogbruk</li> <li>• Fondsstyre for næringsfonds</li> </ul>

**OPPVEKST-, SKOLE- OG KULTURUTVALG**

Ikke lovpålagt	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10, nr. 1.
Antall medlemmer	5 medlemmer valgt av kommunestyret.
Virksomhetsområde:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skole</li> <li>• Kultur</li> <li>• Kino</li> <li>• Barnehage</li> <li>• Barnevern</li> <li>• Kulturhus</li> <li>• Idrettsstyre</li> <li>• For øvrig i henhold til reglement.</li> </ul>

**TEKNISK UTVALG**

Ikke lovpålagt	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10, nr. 1.
Antall medlemmer:	5 medlemmer valgt av kommunestyret
Virksomhetsområde:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens vegmyndighet</li> <li>• Reguleringsplaner og</li> <li>• Brannstyre</li> <li>• Friluftsnemnd</li> <li>• Samferdselsnemnd</li> <li>• Næringsutvalg for jord og skog</li> <li>• Miljøvernutvalg</li> <li>• Kommunal infrastruktur</li> <li>• Energi og klima utvalg</li> <li>• Forøvrig i henhold til reglement.</li> </ul>

**KOMMUNEPLANUTVALG**

Ikke lovpålagt	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10.
Antall medlemmer	5 Velges blant medlemmene i formannskapet og teknisk utvalg, og det skal være minimum 2 fra hver av de to utvalgene.
Virksomhetsområde	Kommuneplanutvalget har ansvar for utarbeiding og revisjon av kommuneplanens samfunnsdel og arealdel, kommunedelplaner, kommunearealdelplaner samt planprogram og planstrategi i denne sammenheng, dispensasjoner fra kommuneplan og kommunedelplan jf. plan- og bygningslovens bestemmelser.

**HELSE- OG SOSIALUTVALG**

Ikke lovpålagt organ	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10, nr. 1.
Antall medlemmer	5 medlemmer valgt av kommunestyret
Virksomhetsområde:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens sosialutvalg</li> <li>• Helseutvalg</li> <li>• Kontrollutvalg. i h.h.t. alkoholoven</li> <li>• Flyktningråd</li> <li>• Forøvrig i henhold til reglement</li> </ul>

**ORDNING FOR Å IVARETA BARN OG UNGES INTERESSER I PLANLEGGINGEN**

Det velges en tjenestemann med vara til å ivareta barns interesser i plansaker jf. PBL § 3-3.

**VALGSTYRE**

Lovpålagt organ	Jf. valgloven § 4-1.
Antall medlemmer	Valgstyret består av formannskapets medlemmer. Så langt kravet til kjønnskvoltering oppfylles, hvis ikke må det foretas valg.
Virksomhetsområde	I henhold til valgloven.

**VALGNEMND**

Ikke lovpålagt,	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10, nr. 1.
Antall medlemmer:	1 representant fra hvert av partiene/listene i kommunestyret som er representert ved konstitueringen.
Virksomhetsområde:	Fremme forslag overfor kommunestyret til sammensetning av kommunale utvalg og kommunens representanter til eksterne organer.

**ADMINISTRASJONSUTVALG**

Lovpålagt organ	Jf. kommuneloven § 25.
Antall medlemmer:	8 medlemmer hvorav 5 representerer kommunen/ arbeidsgiver og 3 de ansatte. Er innlemmet i formannskapet.
Virksomhetsområde:	Behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte i henhold til reglement.

**ARBEIDSMILJØUTVALG**

Lovpålagt organ	Jf. arbeidsmiljøloven § 7-1.
Antall medlemmer:	6 medlemmer hvorav 3 fra kommunen/arbeidsgiver og 3 fra arbeidstakerne.
Virksomhetsområde:	I henhold til arbeidsmiljøloven § 24.

**ELDRERÅD**

Lovpålagt organ,	Jf. eldrerådsloven § 1.
Antall medlemmer:	5 medlemmer hvorav 2 fra kommunen og 3 er alderspensjonister.
Virksomhetsområde:	I henhold til eldrerådsloven § 3.

**RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE**

Lovpålagt organ	Jf. Lov om råd eller anna representasjonsordning for menneske med nedsatt funksjonsevne m. m § 2
Antall medlemmer	5 medlemmer, hvorav 2 valgt blant politikerne og 3 valgt etter forslag fra de funksjonshemmedes organisasjoner.
Virksomhetsområde	Rådgivende organ, ivareta interessene til mennesker med nedsatt funksjonsevne i all kommunal saksbehandling.

**TAKSTUTVALG FOR EIENDOMSSKATT**

Lovpålagt organ	Jf. byskatteloven § 4, jfr. gjeldende vedtekter
Antall medlemmer	3 medlemmer.
Virksomhetsområde:	I henhold til eiendomsskatteloven.

**OVERSKATTETAKSTNEMND FOR EIENDOMSSKATT**

Lovpålagt organ	Jf. byskatteloven § 4, jf. eiendomsskatteloven § 20
Antall medlemmer:	6 medlemmer
Virksomhetsområde:	I henhold til byskatteloven/eiendomsskatteloven.

**FORLIKSRÅD**

Lovpålagt organ,	Jf. domstolsloven § 27.
Antall medlemmer:	3 medlemmer.
Virksomhetsområde:	I henhold til lov.
Sekretariat:	Lensmann

**HEIMEVERNSNEMND**

Lovpålagt organ,	Jf. heimevernsloven § 2, jfr. forskrift av 30.04.99.
Antall medlemmer:	2 medlemmer oppnevnt av kommunestyret 1 medlem fra den lokale politimyndighet.
Virksomhetsområde:	I henhold til bestemmelser gitt av Kongen.

**KRISELEDELSE**

Opprettet i henhold til reglement

Antall medlemmer:	8 (Ordfører, varaordfører, rådmann, brannsjef, enhetsleder teknisk, kommuneoverlege, informasjonskoordinator, beredskapssekretær)
Virksomhetsområde:	Tjene til gjensidig informasjon om beredskapsforhold og ta initiativ til beredskapsforberedelser m.v.

**VILT- OG INNLANDSFISKENEMND**

Ikke lovpålagt organ,	Opprettet av kommunestyret, jf. kommuneloven § 10, nr. 1.
Antall medlemmer:	5 medlemmer valgt av kommunestyret
Virksomhetsområde:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påse at viltinteresser ivaretas i kommunal planlegging</li> <li>• Forvaltning av kommunalt viltfond</li> <li>• Forvaltning av hjortevilt</li> <li>• Oppfølging av skadet vilt, fallvilt og lignende</li> <li>• Påse at viltlovens bestemmelser og regler blir overholdt</li> <li>• Avholde jegerprøvens teoretiske eksamen</li> <li>• Oppfølging av rovviltpolitikk</li> <li>• Søknader om tilskudd til fiskeforvaltning</li> </ul>

**POLITIRÅD**

Ikke lovpålagt organ:	Opprettet ved kommunestyrevedtak 13.03.2008
Medlemmer:	Formannskapet, rådmann og lensmann. Leder for politirådet er Ordfører. SLT-koordinator har møte- og talerett i rådet.
Virksomhetsområde:	Rådet skal arbeide for et formalisert samarbeid mellom politidistriktet og kommunen, og skal sikre samarbeid og felles innsats for å skape en trygg hverdag for alle i Nes kommune

### **3 ROLLEFORDELING/AVKLARING MELLOM POLITISK LEDELSE OG RÅDMANN**

#### **3.1 Generelt**

En forutsetning for at en kommune skal lykkes, er at det utvikles gode samarbeidsrutiner mellom politisk ledelse, representert ved ordfører og rådmannen som øverste leder for kommuneadministrasjonen. Dette samarbeidet må tuftes på gjensidig tillit, respekt for hverandres roller og gjensidig lojalitet. Kort sagt må ordfører og rådmann «spille hverandre gode», både i forhold til kommunens omdømme og de store og komplekse saker som skal løses til beste for kommunens innbyggere.

I prinsippet kjenner politikerne kun rådmann. Med andre ord skal alle formelle henvendelser, henvendelser som medfører arbeid for administrasjonen, pålegg og vedtak, gå gjennom Rådmann (person) og/eller rådmann (funksjon). Detaljer framgår bl.a. av delegeringsreglementet for Nes kommune, saksbehandlingsregler i dette reglement og/eller avtales direkte mellom politisk ledelse og Rådmann. Som en rettesnor kan vi si at politikerne bestemmer *hva som skal gjøres, når det skal gjøres og gi prioriteringer*. Administrasjonen bestemmer *hvordan det skal gjøres og av hvem*.

#### **3.2 Oppgavefordeling**

De folkevalgte:

- Prioritere og fastsette mål
- Ha fokus på framtid, helhet og prinsipper
- Fatte klare og realistiske vedtak
- Føre kontroll med forvaltningen
- Være ombudsmenn for befolkningen
- Være bevisst arbeidsgiverrollen og behandle administrasjonen med respekt
- Drive politikk, ikke administrative gjøremål

Administrasjonen:

- Lojalt sette vedtak ut i livet
- Fremme saker som danner grunnlag for gode beslutninger
- Forvalte lover og regler
- Fatte enkeltvedtak
- Behandle alle politiske partier med respekt og yte god service

### 3.3 Formell myndighet

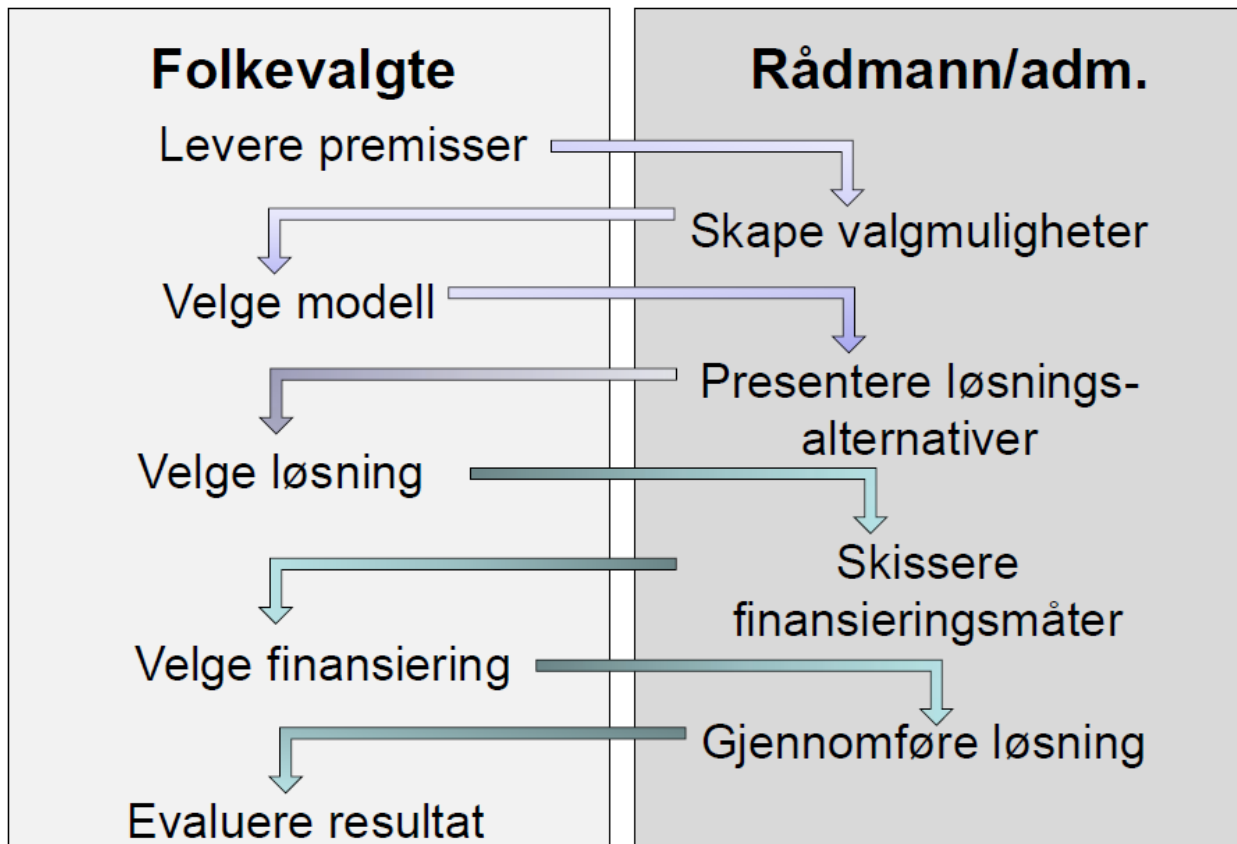
Ordførers myndighet:

- Ordfører bestemmer *hvilke saker* som skal tas opp til behandling i formannskap og kommunestyre og *leder møtene* i disse to organer
- Ordfører er kommunens rettslige representant
- Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer
- Ordfører har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning. (Se Delegeringsreglement for Nes kommune, pkt. 4)

Rådmannens myndighet:

- Rådmann er øverste leder for hele den kommunale administrasjonen
- Rådmann skal sørge for at alle saker som legges fram for folkevalgte organ er tilstrekkelig utredet (jf. kommuneloven § 23, andre ledd)
- Rådmann i Nes kommune har innstillingsrett til kommunestyre og andre folkevalgte organer. Se for øvrig pkt. 5 i dette reglement.
- Rådmann har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer (unntatt kontrollutvalget)
- Rådmannen i Nes kommune har fått fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker og saker som ikke er av prinsipiell betydning. (Se Delegeringsreglement for Nes kommune, pkt. 10)
- All delegering fra folkevalgte går til rådmannen for eventuell videredelegering.

### 3.1. Prosessbeskrivelse



### 3.2. Råd for godt samspill

- Være bevisst kompleksiteten.
- Sikre god start på relasjonene
- Sikre avklaring, bevisstgjøring og respekt for hverandres roller
- Etablere gode arenaer og tid for samspill.
- Ha god bevissthet om behovet for gjensidig informasjon.
- Vis respekt for politiske vedtak og signaler som er gitt i formelle, folkevalgte organer.
- Hold fokus på felles mål og være tiltaksorientert.
- Ha bevissthet rundt det å gjøre hverandre gode.
- Husk at sammen skal en løfte fram folkeskikk og felles verdier.
- Husk at sammen skal en utvikle og vedlikeholde kommunens omdømme.

## 4 POLITISK OVERORDNET ARBEIDSGIVERSTRATEGI

### 4.1 Formål

Fastsette den politiske overordnede strategi for folkevalgtes arbeidsgiveransvar i Nes kommune. Kommunestyret ivaretar sitt ansvar og myndighet gjennom denne arbeidsgiverstrategien, som også skal danne grunnlaget for Nes kommune sin mer helhetlige arbeidsgiverstrategi basert på veiledningsmateriale utarbeidet av KS (KS arbeidsgiverstrategi 2020).

### 4.2 Rolleavklaring

De folkevalgte har gjennom kommunestyret det overordnede arbeidsgiveransvaret i kommunen, ref. kommuneloven § 6 og § 24.

Formannskapet skal, i henhold til Nes kommune sitt delegeringsreglement, bl.a.:

- Være arbeidsgivers representant i det partssammensatte utvalget (administrasjonsutvalget), ref. kommuneloven § 25.
- Behandle og innstille til kommunestyret om:
  - Kommunens overordnede administrative organisasjonsstruktur.
  - Den politiske organisering.
  - Politikernes arbeidsvilkår.
- Fastsette lønn og arbeidsvilkår for rådmann.
- Innstille ved tilsetting av rådmann.
- Ivareta personalpolitiske retningslinjer.

Administrasjonsutvalget er Nes kommunes organ for behandling av saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. De ansattes tillitsvalgte har rett og plikt til å medvirke i spørsmål som angår forholdet mellom partene.

Rådmannen har i henhold til Nes kommune sitt delegeringsreglement, det utøvende arbeidsgiveransvaret og er således den daglige leder og utøver av arbeidsgiverrollen i kommunen.

Rollefordelingen fordrer at det etableres gode mekanismer og rutiner for myndighetskontroll og gjensidig informasjonsutveksling, relatert til det formelle og utøvende arbeidsgiveransvaret.

### 4.3 Overordnet mål for Nes kommune som arbeidsgiver

- Være aktiv og pågående for å møte dagens og morgendagens utfordringer for kommunal tilrettelegging, tjenesteyting og lokal næringsutvikling.
- Føre en personalpolitikk som setter ansattes i stand til å møte utfordringene gjennom trygghet, ansvar og handlekraft.
- Være en kompetansebedrift med rett kompetanse i alle ledd, både riktig nivå og volum og kommunen skal være en konkurransedyktig arbeidsgiver i forhold til sammenlignbare kommuner.
- Ha service- og mulighetsorientert innstilling ovenfor alle innbyggere og næringslivet i



- kommunen.
- Ha kontinuerlig forbedring og utvikling som rettesnor i personalarbeidet.

#### **4.4 Gjennomføring**

De ansatte er kommunens største og viktigste ressurs og det skal gjennom systematisk kompetanse- og personalplanlegging, tilrettelegges for et integrerende arbeidsliv med et felles sett av verdier og normer som understøtter de overordnede mål for denne arbeidsgiverstrategien.

Rådmannen har ansvar for at de overordnede mål og øvrige idégrunnlag i dette dokumentet blir implementert ovenfor kommunens ansatte, gjennom samarbeid og praktisk tilrettelegging - i tråd med eksisterende lover, avtaler og regelverk for medbestemmelse i arbeidslivet.

#### **4.5 Oppfølging**

De folkevalgte har ansvar for å følge opp rådmannens utøvelse av arbeidsgiverrollen og rådmannen som arbeidstaker. Dette skjer gjennom formelle "utviklingssamtaler" med rådmannen minst en gang pr. år, men likevel så ofte som partene føler behov for.

Det er nedsettes et utvalg bestående av ordfører, varaordfører og ett medlem valgt fra og av formannskapet, som forestår den praktiske gjennomføring av utviklingssamtalen.

## **5 INNSTILLINGSINSTITUTT – innstillingsrett til kommunestyre, formannskap og utvalg**

Kommuneloven har ingen generell regel om innstillingsrett eller -plikt, verken for rådmannen, ordfører eller noe politisk organ. Men kommuneloven har regler om formannskapet sin plikt til å gi innstilling til kommunestyret til årsbudsjett (§ 45 nr. 2), til økonomiplan (§ 44 nr. 6) og til årsregnskap (§ 48 nr. 3). I praksis vil kommunestyret ofte gi faste utvalg som er opprettet etter § 10, i oppgave å innstille i saker som skal behandles i kommunestyret.

Regjeringen behandlet i St. Prop. Nr. 49 L (2011 – 2012), «Endringer i kommunelova m.m. (samkommune mv.)» og følgende ble vedtatt i kommuneloven § 39 nr. 2: *Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og for innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Sist vedtatte reglement og eventuelle andre vedtak gjelder inntil nytt reglement er vedtatt.*

Nes kommune har vurdert fordeler og ulemper ved politisk innstilling til kommunestyret, formannskapet og utvalgene. Kommunestyret vil opprettholde tidligere praksis ved at rådmannen innstiller i de fleste saker.

## **6 REGLEMENT FOR PROSESSER OG PROSEDYRER I FOLKEVALGTE ORGANER**

### **6.1 Saksbehandlingsregler for folkevalgt organ**

#### **6.1.1 Generelt**

Kommunestyret er kommunens øverste myndighet og treffer vedtak på kommunens vegne så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. kommunelovens § 6.

Lov og bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer, framgår av kommuneloven kapittel 6. I § 39.1 reglement og arkiv, står det at kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Krav til saksutredning i Nes kommune

I henhold til kommuneloven § 23.2 skal Rådmannen påse at alle saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

Velger det politiske organ likevel å ta opp en sak som ikke er ferdig utredet av Rådmann, vises til § 34 i Kommuneloven med kommentarer av Jan Fridthjof Bernt og Oddvar Overå.

#### **6.1.2 Saksbehandlingsregler**

Hvilke regler som legges til grunn for adekvat saksbehandling, vil først og fremst være et ansvar for rådmannen å utarbeide. På generelt grunnlag forutsettes det at all saksbehandling gjennomføres raskt og effektiv i samsvar med kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven og annet relevant lov- og regelverk.

Fra politisk hold vil det imidlertid være viktig å angi krav i forhold til metoder for saksutredning av saker som skal behandles i ulike politiske organ. I enkle og ikke-prinsipielle saker vil det som regel være tilstrekkelig med en beskrivende (deskriptiv) utredningsform, med forslag til innstilling. I mer komplekse saker og saker av prinsipiell karakter, forventes en analytisk tilnærming til saken med utredning av minst to ulike handlingsalternativ.

Hva som er prinsipielt tunge saker, hvor det forventes at administrasjonen utreder minst to handlingsalternativ, må avtales mellom ordfører og rådmann der det er tvil.

#### **6.1.3 Saksbehandlingsstøtte til ordfører**

Ordfører skal representere kommunen i en rekke nemnder, råd og utvalg, ikke minst i interkommunal sammenheng. Ordfører må gis tilstrekkelig administrativ og faglig støtte for å kunne representere Nes kommune på best mulig måte. Aktuell støtte kan være å utarbeide faglige bakgrunnsnotat, inneholdende saksresymé, bindinger og føringer i form av tidligere vedtak i politiske organ i Nes kommune og annen relevant informasjon relatert til saksområdet. Slik støtte

og saksbehandling forutsetter at administrasjonen får tilstrekkelig tid til forberedelse og utarbeidelse av faglig grunnlag.

## **6.2 Forberedelse og innkalling til møter**

### **6.2.1 Forberedelse av saker**

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler, jf. kommuneloven § 23.

Saker som oversendes kommunestyret til behandling fra formannskapet, kommuneplanutvalget, oppvekst-, skole- og kulturutvalget, teknisk utvalg og helse- og sosialutvalget, skal følges med innstilling. Innstillinger til enkeltvedtak skal begrunnes.

### **6.2.2 Innkalling til møte**

Møte i kommunestyret skal som hovedregel holdes hver måned, med unntak av januar, juli og august, og når ordfører eller minst 1/3 av medlemmene finner det påkrevet.

Ordfører har ansvaret for innkalling til møtet. Innkallingen skal sendes/overleveres kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer, og angi tid og sted for møtet. Videre skal vedlegges spesifisert saksliste med utredninger, innstillinger og eventuelle bilagsdokumenter. Saksdokumenter som ikke følger innkallingen, skal være tilgjengelig for ettersyn. Innkallingen skal skje med minst 6 dagers varsel, utsendingsdagen medregnet. Unntak gjelder for utsending av kommunens årsbudsjett hvor tilsvarende frist er minst 14 dager, jf. kommuneloven § 45 nr. 3. Ordfører og rådmann bør være ferdige med innkalling (saksliste og dokumenter) minst 4 dager før utsendelsesfrist pga. administrativ klargjøring for utsendelse og offentliggjøring.

### **6.2.3 Kunngjøring**

Kommunestyremøtet skal kunngjøres på hensiktsmessig måte, jf. kommuneloven § 32 nr. 3. Formannskapets forslag til kommunens årsbudsjett skal kunngjøres og legges ut til offentlig ettersyn på angitte steder minst 14 dager før kommunestyrets behandling, jf. kommuneloven § 45 nr. 3.

### **6.2.4 Forfall**

Valgte medlemmer og varamedlemmer har møteplikt i h.t. kommunelovens § 40. Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal dette uten opphold meldes politisk sekretariat med angivelse av forfallsgrunn. Meldt forfall gjelder som hovedregel hele møtet. Varamedlem innkalles deretter i henhold til kommuneloven § 16 nr. 1. Tilsvarende kan ordfører kalle inn varamedlemmer dersom det er kjent at det foreligger inhabilitet og medlemmet ikke har meldt dette.

### **6.2.5 Inhabilitet**

Dersom en representant er inhabil etter forvaltningsloven kap. II eller kommuneloven § 40 nr. 3, tar han/hun ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Den enkelte representant har et selvstendig ansvar for å melde om forhold som kan medføre inhabilitet, jf. forvaltningsloven § 8, 3. ledd. Gruppeledere har ansvar for å melde behov for vararepresentant i enkeltsaker til sekretariatet på forhånd eller selv sørge for at vararepresentant er til stede i møtet.

### **6.2.6 Saksdokumenter og skriftlige uttalelser mottatt etter møteinnkalling**

Dokumenter/uttalelser mottatt etter den fastsatte frist, blir som hovedregel ikke framlagt kommunestyret. Unntak fra denne regel kan gjøres i spesielle tilfeller hvor det av dokumentet framkommer nye faktiske opplysninger av betydning for avgjørelsen i saken, og disse opplysninger under ingen omstendighet kunne vært framskaffet eller gitt på et tidligere tidspunkt. Avgjørelse om hvorvidt unntak skal gjøres fattes av kommunestyret jf. Kommuneleven § 32.

## **6.3 Gjennomføring av møter**

### **6.3.1 Møteleder**

Møte i kommunestyret ledes av ordfører eller varaordfører.

Har ordfører forfall eller er inhabil, trer varaordfører inn og det velges ny midlertidig varaordfører. Valget skjer ved flertallsvalg.

Har varaordfører forfall eller er inhabil, velges ny midlertidig varaordfører. Valget skjer ved flertallsvalg.

Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### **6.3.2 Forfall**

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette, jf. kommuneloven § 40 nr. 4.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks til møteleder. Medlemmet fratrer ikke før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Varamedlem innkalles om mulig etter ovennevnte regler og tiltrer møtet ved påbegynnelse av ny sak. Dersom forfallet gjelder en enkelt sak, gjeninntre medlemmet etter at saken er ferdigbehandlet samtidig med at varamedlemmet viker sete.

### **6.3.3 Åpne møter**

Møter i kommunestyret skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyret vedtar lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Saker som behandles for lukkede dører er i sin helhet belagt med taushetsplikt i forhold til de tilstedeværende, jf. kommuneloven §§ 30-31a.

### **6.3.4 Møte- og talerett for andre enn kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.**

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede som han/hun utpeker jf. kommuneloven § 23 nr. 3. Forøvrig kan ordfører eller kommunestyret i enkeltsaker kalle inn særskilt sakkyndig. Denne kan gi opplysninger og utredninger, men forøvrig ikke ta del i forhandlingene.

### **6.3.5 Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, leser møteleder opp fortegnelse over fraværende medlemmer og

møtende varamedlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer han/hun møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører, jf. § 31.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **6.3.6 Orden i salen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise publikum eller vedkommende tilhører bort. Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

### **6.3.7 Rekkefølgen for behandling av sakene**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte, jf. kommuneloven § 34, nr. 1.

## **6.4 Behandling av følgende forhold:**

### **6.4.1 'Spørretime'**

Etter at møteleder har åpnet møtet og før møtet er lovlig satt, avsettes tid til at publikum kan stille spørsmål til kommunestyret. Slike spørsmål skal på forhånd være skriftlig overlevert ordfører med minst to dagers frist og godkjennes av denne. Spørsmålet kan fremmes personlig i kommunestyrets møte eller gjennom ordfører.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Slike forespørsler bør leveres møteleder to dager før møtet.

### **6.4.2 Interpellasjoner**

Forespørsel om prinsipielle spørsmål skal fremmes skriftlig til ordfører minst 7 dager før møtet. Interpellasjoner med svar skal som hovedregel følge utsending av saklisten. Interpellasjonen tas opp til behandling etter at møtet er lovlig satt. Behandling av interpellasjoner begrenses til maksimalt 30 minutter. Forslag som fremsettes i forbindelse med en interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det, jf. kommuneloven § 34, nr.1.

### **6.4.3 Grunngitte spørsmål**

Forespørsel som gjelder konkrete forhold eller en konkret sak skal fremmes skriftlig til ordfører minst 7 dager før møtet. Representantens spørsmål og svaret legges ut på kommunestyremedlemmenes bord og fremføres muntlig etter at møtet er lovlig satt. Det kan gis anledning til tilleggsspørsmål og tilleggs svar. Forslag kan ikke fremmes i forbindelse med grunngitte spørsmål.

## **6.5 Behandling av saker**

### **6.5.1 Saksordfører**

Formannskapet og utvalgene kan selv velge en saksordfører for saker som skal behandles i kommunestyret. Saksordfører skal kort gjøre greie for hovedtrekkene i saken, og skal til slutt referere innstillingen til vedtak før møteleder åpner for debatt. I saker uten saksordfører gjør møteleder greie for saken.

Vervet som saksordfører bør gå på omgang mellom medlemmene i vedkommende organ. Organet velger selv hvem som skal være saksordfører. Dersom det er et flertallsfremlegg og et mindretallsfremlegg, kan organet selv vedta at det skal være en saksordfører fra hver fraksjon.

### **6.5.2 Redegjørelse for saken**

Møteleder eller saksordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og innstilling i saken. I tillegg kan møteleder eller saksordfører om nødvendig gi en kort orientering om sakens faktiske forhold. Det skal videre orienteres om mulig dissens innen det politiske organ som har gitt innstillingen og eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram, jf. reglementet punkt 6.2.6.

### **6.5.3 Talernes rekkefølge**

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

### **6.5.4 Når medlemmene tar del i ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **6.5.5 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i reglementet 6.5.1, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. reglementet 6.3.1.

### **6.5.6 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan ordfører vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann/ordfører, for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. Finner ordfører at en sak er ferdigdrøftet, kan han/hun avslutte ordskiftet om saken.

### **6.5.7 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren, og forslag til enkeltvedtak skal begrunnes. Møtelederen refererer forslaget.

### **6.5.8 Saken tas opp til avstemning**

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

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.



### **6.5.9 Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemminger som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemming - over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **6.5.10 Avstemningsmåter**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under b. Stemmegivningen protokolleres.
- d. Ved skriftlig votering ved bruk av like sedler uten underskrift. Tre representanter som møtelederen oppnevner, teller opp stemmene. Skriftlig votering kan bare brukes ved valg og ansettelse, og skal brukes når minst en av representantene krever det, jf. kommuneloven § 35 nr. 5.

### **6.5.11 Avstemmingen, jf. kommuneloven § 35**

- a. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis med unntak av vedtak om å innføre parlamentarisk styreform hvor det kreves kvalifisert flertall, og 2. gangs votering ved valg og tilsetninger hvor det er tilstrekkelig med simpelt flertall.
- b. Ved kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslaget som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.
- c. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.
- d. Valg av medlemmer av nemnder/utvalg holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg.
- e. Ved valg og ansettelse kreves ved 1. votering flertall av de avgitte stemmer (alminnelig flertall). Blanke stemmer teller som avgitte stemmer. Dersom ingen fikk flertall ved 1. votering, skal det foretas ny votering.

Ved 2. gangs votering ved valg er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall).

Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Ved 2. gangs votering ved tilsettinger er den tilsatt som får flest stemmer (simpelt flertall). Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

f. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

#### **6.5.12 Møtebok - møtets slutt**

Kommunestyret fører møtebok for møtene sine, jf. kommunelovens § 30. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en av boka, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Forøvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning, jf. 6.2.6, 6.4.2, 6.3.5 siste ledd. Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka legges frem, godkjennes og underskrives av gruppelederne.

Møtebok publiseres via politikernes nettbrett, på kommunens hjemmeside og bevares i kommunens arkiv.

## **7 PROSESSER OG PROSEDYRER FOR MØTER I FORMANNSKAP OG UTVALG OPPRETTET AV KOMMUNESTYRE**

### **7.1 Forberedelse og innkalling til møter**

#### **7.1.1 Formannskapetets/utvalgenes virksomhetsområde**

Med unntak av lovpålagte oppgaver, fastsetter kommunestyret formannskapetets/utvalgenes virksomhetsområde, jf. kommuneloven § 10 nr. 2.

#### **7.1.2 Forberedelse av saker**

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for formannskap/utvalg er forsvarlig utredet og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler, jf. kommuneloven § 23, nr. 2.

Rådmannen skal som hovedregel gi innstilling i alle saker unntatt valg. Saker som oversendes kommunestyret til behandling fra formannskapet, kommuneplanutvalget, oppvekst-, skole- og kulturutvalget, teknisk utvalg og helse- og sosialutvalget, skal følges med innstilling. Innstillinger til enkeltvedtak skal begrunnes.

#### **7.1.3 Innkalling til møte**

Møte i formannskap/utvalg skal som hovedregel følge en på forhånd vedtatt møteplan eller når ordfører/leder eller minst 3 av medlemmene finner det påkrevet.

Ordfører/leder har ansvaret for innkalling til møtet. Innkallingen skal sendes/overleveres formannskapetets/ utvalgets medlemmer og møtende varamedlemmer, og skal angi tid og sted for møtet. Videre skal vedlegges spesifisert saksliste med utredninger, innstillinger og eventuelle bilagsdokumenter. Saksdokumenter som ikke følger innkallingen, skal være tilgjengelig for ettersyn.

Innkallingen skal skje med minst 6 dagers varsel, utsendingsdagen medregnet. Ordfører og rådmann bør være ferdige med innkalling (saksliste og dokumenter) minst 4 dager før utsendelsesfrist pga. administrativ klargjøring for utsendelse og offentliggjøring.

#### **7.1.4 Kunngjøring**

Formannskapetets/utvalgenes møter skal kunngjøres på hensiktsmessig måte, jf. kommuneloven § 32, nr. 3.

#### **7.1.5 Forfall**

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal dette uten opphold meldes politisk sekretariat med angivelse av forfallsgrunn. Varamedlem innkalles deretter i henhold til kommuneloven § 16 nr. 1. Tilsvarende kan ordfører/leder kalle inn varamedlemmer dersom det er kjent at det foreligger inhabilitet og medlemmet ikke har meldt dette.

#### **7.1.6 Inhabilitet**

Dersom en representant er inhabil etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens § 40 nr. 3, tar han/hun ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Den enkelte representant har et selvstendig ansvar for å melde om forhold som kan medføre inhabilitet, jfr. forvaltningsloven § 8,

3. ledd.

### **7.1.7 Saksdokumenter og skriftlige uttalelser mottatt etter møteinnkalling**

Dokumenter/uttalelser mottatt etter den fastsatte frist, blir som hovedregel ikke framlagt formannskap/utvalg. Unntak fra denne regel kan gjøres i spesielle tilfeller hvor det av dokumentet framkommer nye faktiske opplysninger av betydning for avgjørelsen i saken, og disse opplysninger under ingen omstendighet kunne vært framskaffet eller gitt på et tidligere tidspunkt. Avgjørelse om hvorvidt unntak skal gjøres, fattes av ordfører/leder.

## **7.2 Gjennomføring av møter**

### **7.2.1 Møteleder**

Møte i formannskapet ledes av ordfører eller varaordfører. Møte i utvalg ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### **7.2.2 Forfall**

Formannskapet/utvalgene kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette, jf. kommuneloven § 40 nr. 4.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks til møteleder. Medlemmet fratrer ikke før eventuelt påbegynt sak er ferdigbehandlet. Varamedlem innkalles om mulig etter ovennevnte regler og tiltrer møtet ved påbegynnelse av ny sak. Dersom forfallet gjelder en enkelt sak, gjeninntre medlemmet etter at saken er ferdigbehandlet samtidig med at varamedlemmet viker sete.

### **7.2.3 Åpne møter**

Møter i formannskapet/utvalg skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller formannskapet/utvalgene vedtar lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Saker som behandles for lukkede dører er i sin helhet belagt med taushetsplikt i forhold til de tilstedeværende. kommuneloven §§ 30 – 31a.

### **7.2.4 Møte- og talerett for andre enn formannskapets/utvalgenes medlemmer/ varamedlemmer**

Rådmannen har møte- og talerett i formannskapet/ utvalgene, personlig eller ved en av sine underordnede som han/hun utpeker jf. kommuneloven § 23 nr. 3. Ordfører har møte- og talerett i utvalgene, personlig eller ved et annet medlem av kommunestyret i utvalg hvor han/hun ikke er representert, jf. kommuneloven § 9, nr. 4. Forøvrig kan ordfører/leder eller formannskapet/utvalget i enkeltsaker kalle inn særskilt sakkyndig. Denne kan gi opplysninger og utredninger, men forøvrig ikke ta del i formannskapets/utvalgets forhandlinger.

### **7.2.5 Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, leser møteleder opp fortegnelse over fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer han/hun møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører, jf. reglementet 7.2.3.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av formannskapet/utvalgenes medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **7.2.6 Orden i salen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise publikum eller vedkommende tilhører bort. Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle formannskapet/utvalget samtykker.

### **7.2.7 Rekkefølgen for behandling av sakene**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Formannskapet/utvalgene kan vedta annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller formannskapet/utvalgene vedtar å utsette forhandlingene om den. Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet/ utvalgene kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere møte i formannskapet/utvalgene.

## **7.3 Behandling av følgende forhold:**

### **7.3.1 Spørretime**

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

### **7.3.2 Deputasjoner**

Utsendinger som ønsker å uttale seg til en sak til behandling i formannskap/utvalg, skal melde dette skriftlig til ordfører/leder minst 4 dager før møtet. Det avsettes eventuelt inntil 1 time til slike mottakelser som i tilfelle skal varsles til medlemmene i utvalget.

Formannskapet opptrer på kommunestyrets vegne når utsendinger ønsker å uttale seg/drøfte en sak med kommunestyret. Utsendinger tas fortrinnsvis imot i forbindelse med formannskapets ordinære møter, og skal avtales med ordfører med minst 4 dagers varsel.

## **7.4 Behandling av saker**

### **7.4.1 Møtelederens redegjørelse for saken**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og innstilling i saken. I tillegg kan det om nødvendig gis en kort orientering om sakens faktiske forhold. Det skal videre orienteres om dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram, jf. reglementet punkt 7.1.7.

#### **7.4.2 Talernes rekkefølge**

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

#### **7.4.3 Når medlemmene tar del i ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la formannskapet/utvalgene avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### **7.4.4 Møtelederens stilling under ordskiftet**

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

#### **7.4.5 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan møteleder begrense taletiden til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Møteleder avgjør når en sak er ferdigdrøftet.

#### **7.4.6 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapet/ utvalgenes medlemmer. Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren, og forslag til enkeltvedtak skal begrunnes. Møtelederen refererer forslaget.

#### **7.4.7 Saken tas opp til avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta en annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

#### **7.4.8 Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak kan formannskapet/utvalgene vedta prøveavstemming, som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemming - over hele innstillingen eller hele forslaget.

#### **7.4.9 Avstemningsmåter**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- a. ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved skriftlig votering ved bruk av like sedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner, teller opp stemmene. Skriftlig votering kan bare brukes ved valg og ansettelse, og skal brukes når minst en av representantene krever det, jfr. kommuneloven § 35. nr. 5.

#### **7.4.10 Avstemmingen**

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

I saker hvor avgjørelsesmyndighet er delegert til et politisk organ, kan 1 medlem eller ordfører innen møtets slutt kreve saken fremlagt for kommunestyret til behandling, jfr. delegeringsreglement for Nes kommune, generelle bestemmelser.

#### **7.4.11 Møtebok - møtets slutt**

Formannskapet/utvalgene fører møtebok for møtene sine, jf. kommunelovens § 30. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Forøvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning, jf. §§ 11, 12 og 14, siste ledd. Møtelederen - eller formannskapet/utvalget tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Ved møtets slutt leses opp det som er ført, dersom annet ikke blir bestemt. Møteboka underskrives av formannskapet/utvalgets leder.

Møtebok publiseres via politikernes nettbrett, på kommunens hjemmeside og bevares i kommunens arkiv.

## **8 KOMMUNALE MØTER**

### **8.1 Møterett**

Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 40, nr. 1.

### **8.2 Møteplikt**

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 40, nr. 1.

### **8.3 Møtetidspunkt**

Møter i kommunestyret bør som hovedregel legges til **etter** kl. 17.00. Møter i formannskapet, administrasjonsutvalget, oppvekst-, skole- og kulturutvalget, kommuneplanutvalget, teknisk utvalg og helse- og sosialutvalget holdes innen samme uke.

I tilfeller hvor det er vanskelig å overholde hovedregelen, kan denne fravikes. Slik fravikelse skal vedtas av det aktuelle folkevalgte organ.

### **8.4 Møteplan**

Det skal for hvert kalenderår utarbeides en samordnet plan for møtevirksomheten i kommunestyre, formannskap og faste utvalg. Ordfører har ansvar for at slik plan blir utarbeidet og koordinert. Planen vedtas i kommunestyret.

Dersom ekstraordinære forhold eller presserende årsaker gjør det nødvendig, kan møteplanen fravikes eller tilleggsmøter avholdes.

Juli måned skal være møtefri.

### **8.5 Bispising**

Ved møter utover tre timer, gis som hovedregel en enkel bispising. Bispising bør skje under avvikling av pauser.

### **8.6 Utsending av saksliste og utskrift av møteprotokoll**

Møteinnkalling med saksdokumenter og vedlegg, samt møteprotokoll, sendes politikerne innenfor de frister som framgår av det til enhver tid gjeldende reglement for det enkelte folkevalgte organ.

Det sendes møteinnkalling med saksdokumenter og vedlegg samt møteprotokoll fra følgende politiske organ slik:

- Biblioteket
- Servicetorget

I tillegg publiseres dokumentene på kommunens hjemmeside.

Saker eller deler av saker som er unntatt fra offentlighet gis kun faste medlemmer og møtende varamedlemmer, samt ordfører og rådmann. Sekretær i møtet sørger for at alle eksemplarer samles inn og makuleres etter møtet.



## **9 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE**

### **9.1 Opplæring**

- I hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyret og utvalg om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.
- Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi.
- Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret. Leder for utvalg er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

### **9.2 Informasjon**

- Ved hvert møte i formannskap og utvalg avsettes tid til informasjon og spørsmålsstilling.
- Det avholdes månedlige (unntatt juli) møter mellom ordfører, varaordfører, rådmann og rådmanns stedfortreder

### **9.3 Reglement for folkevalgtes innsynsrett**

**Jf. kommuneloven § 40 nr. 5**

#### **9.3.1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter**

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

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

#### **9.3.2 Vedtak om innsyn**

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

#### **9.3.3 Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller

utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjon.

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

#### **9.3.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m. m.**

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

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommuneloven § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

#### **9.3.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei, dvs. ved henvendelse til det respektive sekretariat.

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

## 10 GODTGJØRELSER

### 10.1 Generelt

Den som har tillitsverv på vegne av Nes kommune, har krav på godtgjøring for sitt arbeid i denne funksjonen etter regler fastsatt av kommunestyret jf. kommunelovens § 42. Godtgjøringen blir fastsatt gjennom det årlige budsjettvedtaket. Tillitsverv skal være knyttet til vedtak i kommunestyret eller oppnevning av ordføreren. For medlemmer av faste organer i kommunen og medlemmer med fast godtgjøring, inkluderer også godtgjøringen det arbeid og ansvar som normalt ligger i de respektive vervene.

Møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste utbetales etter innkalling eller når det er møteplikt. Ordfører godkjenner om representantene skal delta på kurs, eksterne møter etc. innenfor vedtatt budsjettamme.

### 10.2 Faste godtgjørelser

Ordførervervet i Nes kommune skal i utgangspunktet tilsvare en hel kommunal stilling. Endring i ordførers stillingsstørrelse skal avklares senest året før kommunevalget for den påfølgende valgperiode.

Arbeids- og kontortid, herunder ferie- og friordninger, gjelder tilsvarende for ordfører som for kommunens administrative toppledere.

**Ordførers** godtgjørelse fastsettes i henhold til gjeldende bestemmelser for et år om gangen. Godtgjørelsen fastsettes i utgangspunktet til 90 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Ordføreren innmeldes i pensjonsordning på linje med ansatte i kommunen.

Det utbetales godtgjørelse til ordfører ved fratredelse etter valgperioden i samsvar med anbefaling fra KS. Slik godtgjørelse utbetales i 1,5 måned ved inntreden i nytt arbeid og i 3 måneder dersom en ikke har nytt arbeid å gå til.

Ordfører skal ikke tre ut av sitt verv mer enn høyst nødvendig, jf. kommuneloven § 9 nr. 2 med kommentarer (Bernt/Overå). Varaordfører gis full godtgjøring ved inntreden i stillingen dersom ordfører blir 100% sykmeldt.

**Varaordførers** godtgjørelse settes til 9 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Godtgjørelsen dekker kontortid, representasjon, delegering i ordførers ferie og andre oppdrag i egenskap av ordfører/varaordfører, møter i formannskapet/kommunestyret og i andre kommunale styreverv, råd og utvalg. Varaordfører gis ikke møtegodtgjørelse. Varaordfører får dekket tapt arbeidsfortjeneste i samsvar med reglene i punkt 10.3.

Årlig godtgjørelse til medlemmer av formannskap, oppvekst-, skole- og kulturutvalg, teknisk utvalg, kommuneplanutvalg og helse- og sosialutvalg som også sitter i kommunestyret, settes til 1,08 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Dette gjelder ikke ordfører og varaordfører.

Medlemmer av hovedutvalgene som ikke sitter i kommunestyret, samt medlemmer av kommunestyret som ikke sitter i hovedutvalgene, mottar halv godtgjørelse.

Ved samlet fravær over 25 % fra møter i hovedutvalg og kommunestyre, reduseres den årlige godtgjørelsen tilsvarende.

Leder av oppvekst-, skole- og kulturutvalg, helse- og sosialutvalg, teknisk utvalg og kommuneplanutvalg gis en godtgjørelse på 1,65 % av godtgjørelsen for Stortings-representanter. I tillegg til disse ledergodtgjørelsene kommer medlems- og møtegodtgjørelse.

Leder av kontrollutvalget gis en årlig godtgjørelse på 1 % av godtgjørelsen for Stortings-representanter. Medlemmer av kontrollutvalget gis en godtgjørelse på 0,5 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mer enn 10 møter pr. år gis en årlig godtgjørelse på 0,75 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mindre enn 10 møter, men mer enn 5 møter pr. år, gis en årlig godtgjørelse på 0,5 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mindre enn 5 møter pr. år gis en årlig godtgjørelse pr. år på 0,18 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg hvor det ikke har vært avholdt møter i løpet av året gis ikke ledergodtgjørelse.

Medlemmer av kommunestyret, formannskap, teknisk, kommuneplanutvalg, oppvekst-, skole- og kulturutvalg og helse- og sosialutvalg gis en møtegodtgjørelse på 0,09% av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter pr. møte.

Ovennevnte satser gjelder også for møtende varamedlemmer i de respektive utvalg.

Møtegodtgjørelse til medlemmer av andre utvalg, ad-hoc-utvalg og tidsbegrensede prosjektgrupper settes til 0,06 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter, og endres samtidig med denne. Dette forutsetter at ansvarlig organ som oppretter slikt utvalg eller slik gruppe, også vedtar om møtegodtgjørelse skal utbetales og at det er budsjettmessig dekning for vedtaket.

Denne summen gjelder også pr valgdag for politikere som deltar som valgfunksjonærer.

Alle satser i % av godtgjørelse for Stortingsrepresentanter endres samtidig med denne.

Utbetaling av møtegodtgjørelse begrenses til møter i utvalg etter innkalling.

De ansattes representanter i administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg gis møtegodtgjørelse på lik linje med de folkevalgte.

Kommunalt ansatte som på grunn av stillingen sin er valgt som medlem, pålagt å møte som sekretær eller på annen måte yte bistand til et valgt organ, gis ikke møtegodtgjørelse. Ansatte som er valgt inn i kommunale organ uten tilknytning til sin stilling, skal ha møtegodtgjørelse som

de andre medlemmer. Forberedelse til møte skal da skje etter arbeidstid.

Dersom ansatte i kraft av sin stilling skal være medlem av et utvalg, oppnevnes vedkommende av rådmannen.

Godtgjørelse til varaordfører utbetales med 50 % i juni og 50 % i desember. Ledergodtgjørelse utbetales i desember. Møtegodtgjørelse utbetales månedlig. Annen godtgjørelse utbetales en gang i året, i desember.

Ansatte som deltar som funksjonærer ved avvikling av valg, lønnes etter en timesats tilsvarende 4B, Gruppe B med 10 års ansiennitet.

Som årlig kommunale tilskudd til politisk arbeid i Nes, utbetales kr. 3000 pr. kommunestyregruppe som er representert ved konstituering av kommunestyret og kr. 1000 pr. representant. Dette kommer i tillegg til tilskudd fra Fylkesmannen.

Godtgjørelsene vurderes hvert andre år av formannskapet.

### **10.3 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste**

Reglene for tapt arbeidsfortjeneste reguleres etter kommunelovens § 41, samt rundskriv fra kommunerevisjonen datert 6.11.2007.

Rett til vederlag for tapt inntekt gjelder for møter i tiden kl. 0800 - 1700. Denne tidsbegrensning gjelder ikke skiftarbeid.

For folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, gis det vederlag på dokumentert tap. Dette tapet legitimeres ut fra representantens arbeidsgiver inntil 8 G, og reguleres tilsvarende.

For folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, og som driver som selvstendig næringsdrivende, gid det vederlag for dokumentert tap ut fra 8 G og reguleres tilsvarende.

Vederlag pr dag settes til maks kr. 2.500,-.

Folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, får dekket tapet uten legitimasjon med inntil kr. 200,- pr. time. Dette gjelder for eksempel hjemmевærende. Det forutsettes imidlertid at tapet er reelt.

Folkevalgte som ikke får trekk i lønn for politisk arbeid i normal arbeidstid, men som må arbeide tilsvarende tid på normal fritid (bekreftet av arbeidsgiver) gis vederlag på kr. 315,- pr. time, dog inntil kr. 2.500,- pr. møtedag.

Krav om vederlag for tapt arbeidsinntekt sendes Nes kommune månedlig, og utbetales første påfølgende måned.

Vederlag i henhold til pkt. 10.3 vurderes hvert 2. år av formannskapet.

## **10.4 Vederlag for utgifter til omsorgsarbeid**

Slikt tilsyn/pleie skal i tilfelle avlønnes tilsvarende inntil grunnlønn som assistent, 1. ansiennitetsalternativ i henhold til den til enhver tid gjeldende tariffavtale.

Kommunen utbetaler refusjon for slike utgifter direkte til den personen som har påtatt seg omsorgsansvaret mens den folkevalgte er fraværende, forutsatt at vedkommende ikke mottar kommunalt bidrag for omsorgen fra før.

## **10.5 Skyss- og kostgodtgjørelse**

Alle reiser og kurs som folkevalgt, skal godkjennes av ordfører på forhånd.

Folkevalgte skal i utgangspunktet bruke kommunal bil med tilhørende retningslinjer i forbindelse med reiser som folkevalgt. Folkevalgte som bruker egen bil i forbindelse med kommunale verv, får godtgjort dette i samsvar med kommunens reiseregulativ. Det er en forutsetning at bruk av egen bil, ut fra en totalvurdering av kostnader og den tid som går med, er formålstjenlig. Reiser innen 3 km dekkes ikke. Reisene må være best mulig samordnet. Ordfører gis fullmakt til å godkjenne bruk av egen bil etter disse retningslinjer.

Der hvor det er naturlig og muligheter å benytte kollektivtransport, skal dette benyttes.

Folkevalgte som er midlertidig bosatt utenfor Nes kommunes grenser (for eksempel studenter og pendlere) får dekket de faktiske reiseutgifter til kommunale møter og tilbake til studiested/jobbsted begrenset oppad til en øvre grense på kr. 800 tur/retur Nesbyen.

Som hovedregel skal billigste reisemåte benyttes, en forutsetter da at rabattordninger på kollektivtransportmiddel benyttes der det er mulig.

Egen bil benyttes bare dersom det ikke er praktisk mulig å benytte tog/buss.

Reiseutgifter i forbindelse med kommunale verv med offentlig transportmiddel eller egen bil, dekkes etter reiseregning i henhold til kommunens regulativ.

I forbindelse med reiser, gis de folkevalgte kostgodtgjørelse i henhold til kommunens regulativ. Dette gjelder ikke i de tilfeller hvor servering inngår i reiseopplegget.

Krav om dekning av reise- og kostutgifter med tilhørende dokumentasjon og kvitteringer, skal sendes kommunen så snart reisen er utført.

## **10.6 Tolking av godtgjørelsesregulativet**

Tvil om tolking av godtgjørelsesregulativets bestemmelser reglementet punkt. 10, avgjøres av formannskapet.

## **10.7 Bruk av kommunalt eide lokaler**

Alle kommunalt eide lokaler blir vederlagsfritt stilt til rådighet for de politiske partier.

En forutsetning for slik vederlagsfri leie er at lokalene blir bestilt på forhånd, og at de ikke er reservert for andre. Det er videre en forutsetning at lokalene blir brukt til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende. Hver gruppe disponerer egen nøkkel i henhold

til eget reglement. Lokalene skal ryddes etter bruk.