



NYE ØYGARDEN
KOMMUNE

Innkalling

til møte i utval for politisk styringsstruktur

Tysdag 20.02.2018 kl. 14.30 – 17.00, Skjenet 2

Saksliste:

- Sak 9/18 **Velkomen v/ leiar Marianne Sandahl Bjørøy**
- Sak 10/18 **Godkjenning av innkalling og saksliste, og godkjenning av referat frå førre møte 30.01.2018. (vedlagt)**
- Sak 11/18 **Drøfting av del 2 i utkast til reglement for folkevalde organ, datert 13.02.2018 (vedlagt)**
- Sak 12/18 **Ymse**

Med venleg helsing
For leiar Marianne Sandahl Bjørøy

Willy Sørensen
Prosjektmedarbeidar/ Sekretær for utvalet

- Vedlegg:
- Kopi av utkast til referat frå møte 30.01.2018
 - Utkast til reglement for folkevalde organ, datert 13.02.2018. **Merk:** I dette utkastet er del 1 (s. 1-10) som avtalt oppdatert i samsvar med drøftingane i utvalet sitt møte 30.01.18. Del 2 (s- 11-18) er identisk med det som låg føre til møtet 30.01.



Utkast til
Møtereferat

Møte nr. 4 i: Utval for politisk styringsstruktur	Dato: 30.01.2018	Tid: Kl. 14.30 – 16.00
Møteleiar: Marianne Sandahl Bjørøy	Stad: Nye Øygarden kommune, Skjenet 2	
Medlemmer som møtte: Marianne Sandahl Bjørøy Ernst Einarsen Kristin Brennhaug Jogeir Sognnæs Jørgen Kausland Børge Haugetun Espen Harkestad (vara for Ingrid Marie Toft)	Forfall: Ingrid Marie Toft	
Andre: Ingen		
Referent: Willy Sørensen		

Saksnr	Sakstittel
5/18	Velkommen ved leiar Marianne Sandahl Bjørøy Leiaren ønske velkommen til møtet
6/18	Godkjenning av innkalling og saksliste, og godkjenning av tidlegare utsendt referat frå førre møte 11.01.2017. Innkalling og saksliste vart godkjend utan merknader. Ein gjorde sekretæren merksam på at innkallinga ikkje var lagt ut på NØK si heimeside før møtet, og at eit par av vedlegga i tillegg kunne vere vanskeleg å opne. Dette vart teke til etterretning. Leiaren viste til at møtet denne gong måtte avsluttast kl. 1600 grunna kollisjon med anna møte. Ho viste også til at hovudtemaet for møtet (saksnr.7) truleg var for omfattande til at



	utvalet ville klare å komme gjennom det på berre eit møte.
7/18	Drøfting av utkast til reglement for folkevalde organ, datert 22.01.18 Utvalet hadde ei grundig drøfting av dei 10 første sidene av reglementet, og hadde presiseringar og tillegg til fleire av temaene i utkastet, m.a. <ul style="list-style-type: none">- Prosedyrar knytt til handsaminga av ikkje-offentlege dokument- Framgangsmåte ved ugildskap- Røystemåtar- Spørjetime i kommunestyret/ prosedyrar for spørjing i formannskap og hovudutval- Bruk av saksordførar og utgreiingsnemnder- Innbyggjarinitiativet Ein peika også på at ein kan vente endringar i gjeldande kommunelov, og at det vil vere viktig å vere merksam på dette i den vidare prosessen. Merknadene i denne delen av reglementet vil verte innarbeidd og ligg føre til neste møte. I neste møte i utvalet, sett til 20.februar 2018, vil ein gå gjennom siste del av reglementet.
8/18	Ymse Det vart ikkje drøfta spesielle saker eller tema under ymse. 01.02.2018 For leiaren Willy Sørensen Referent

Nye Øygarden Kommune

REGLEMENT

FOR

FOLKEVALDE ORGAN

ARBEIDSVILKÅR

Del 1- med endringar i samsvar med utvalet si drøfting 30.januar

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 naudsynt 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 elektronisk til representantane.

Ikkje-offentlege dokument

Elektronisk utsendinga gjeld også for dokument som ikkje er offentlege. Desse skal skjermast for innsyn gjennom ein eigen elektronisk passordstyrt tilgangskontroll. Dette gjeld både medlemmer og varamedlemmer. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottek slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegar.

Når det gjeld 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 godkjende forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og hovudutvala. Forfall skal så raskt som mogleg meldast på epost med forfallsgrunn til «politisk sekretariat», 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 praktisk mogleg 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 hovudutvala. Han har ikkje forslags- og røysterrett. 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.

Ordfører har møte- og tale i begge hovudutval. Ordfører 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 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 føreteik 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 handsama dei sakene som er nemnd i innkallinga, og i den rekkjefølgje dei er nemnd der.

Møtet 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, eller stille grunngeve spørsmål om dette til 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 ordskiftet

Møteleiaren skal lesa opp saksnummer og saksstittel 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

I kommunestyremøta 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.

Generelt (alle møte i k.styre/f.skap/ hovudutval) gjeld at 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 meinig 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.

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.

Det vert 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 skal vera skriftlege. Framlegg skal vere underskrive av framleggsstillaren, evt. på vegner av partigruppe. Framlegg kan setjast fram munnleg om det gjeld val, 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 Røystemåtar

Desse røystemåtane 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 eit teljekorps blant representantane.
- 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 (kommunestyret), 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 Kommunestyret sin spørjetime

Kommunestyret tek til med spørjetime i slutten 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 Tid til spørsmål i formannskapet og hovudutvala

Utanom dei sakene som står oppført på saklista til formannskaps- og hovudutvalsmøta, kan faste medlemmer og møtande varamedlemmar koma med spørsmål til møteleiar, rådmannen/ den som representerer 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 møte leiar 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.

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

Utgreiingsnemnder/-utval kan nyttast

- som opptakt til viktige politiske ordskifte
- som fora for deltaking og rekruttering
- prosjektarbeid / planarbeid
- større 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 ein oppnemna ein saksordførar som legg saka fram for kommunestyret. Saksordførar kan t.d. vere leiar for nemnda/utvalet. 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, jf kommunelova §30. I møteboka skal førast:

- Eventuelle merknader mot innkalling og sakliste
- Møtestad og møtetid
- Møtande 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. SÆRSKILDE REGLAR

8.1 Lovlegheitskontroll

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 avvise 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. INNBYGGJARINITIATIV

Innbyggjarinitiativ er nedfelt i §39a i kommunelova.

Innbyggjarane kan fremje forslag som gjeld kommunen si verksemd. Om minst 300 underskrifter står bak eit forslag, pliktar kommunestyret å drøfte og ta stilling til det. Dette skal gjerast seinast 6 månader etter at det er fremja, men tidsfristen gjeld ikkje om forslaget vert fremja i samband med ein pågåande plansak etter plan og bygningslova. Kommunen pliktar å halde dei som har fremja forslaget orientert om avgjerder og tiltak i kommunen. Meir detaljar om dette i lovteksten.

Initiativretten er ein viktig demokratisk rett. I et demokratisk perspektiv er det viktig at innbyggjarane vert aktiviserte og trekkte med i avgjerdsprosesser. Retten til å fremje forslag til behandling i kommunestyret kan bidra til å styrke dialogen mellom de folkevalde og veljarane i perioden mellom val, og å fremje interessa for avgjerde og prosessar i kommunestyret.

11. SEKRETÆRFUNKSJONEN

Rådmannen eller den han gjev fullmakt utfører sekretærfunksjonen for kommunestyret, formannskapet, hovudutval og andre utval. «Politisk sekretariat» 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.

DEL 2 - Uendra i høve møte i utvalet 30.januar

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 levekår 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 levekår.

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 frammøtelister 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 tilsvarande 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 tilsvarande 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 frammøte i røystelokalet og til medlemmane forlet lokalet. Leiar får eit tillegg på kr X,- pr. dag.

5. TAPT ARBEIDSINNTÉKT

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 tapt 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 levkår**, etter søknad, vurdere 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 tapt 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

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

7. ETTERGODTGJERSLE / ETTERLØN

Ordførar og varaordførar 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

- Heimevernemnda (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 sjølvsagt 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">Hovudrammene i driftsbudsjettet – inntekter og utgifterHovudrammene i investeringsbudsjettetPrinsipielle spørsmål (t.d. avgifter, brukarbetalingar og skattespørsmål)	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 budsjettdokumenta – prioritering/ending
November	FS	Behandling av årsbudsjett, investeringsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram og planstrategi	Formannskapet legg budsjettdokumenta ut til høyring, jfr. kommunelova.
Desember	KDF	Gjennomgang og behandling av innkomne høyringsforslag	Behandling av innkomne høyringsforslag – innstilling om eventuelle endringar i budsjettdokumenta
Desember	KS	Vedtak budsjettdokumenta (Årsbudsjett inkl. gebyr og avgiftssatsar, Investeringsbudsjett med tilhøyrande låneopptak, økonomiplan,	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,-