

**REGLEMENT FOR
FOLKEVALGTE ORGANER OG DELEGASJON
I SANDE KOMMUNE**

Vedtatt av Sande kommunestyre 18.09.2002 (sak KST-0043/02)
Endret av Sande kommunestyre 30.06.2004 (sak 0035/04)
Endret av Sande kommunestyre 08.12.2004 (sak 0072/04)
Endret av Sande kommunestyre 15.06.2005 (sak 0039/05)
Endret av Sande kommunestyre 14.09.2005 (sak 0042/05)
Endret av Sande kommunestyre 05.09.2007 (sak KST-37/07)
Endret av Sande kommunestyre 05.12.2007 (sak KST-69/07)
Endret av Sande kommunestyre 09.12.2009 (sak KST-.../09)
Endret av Sande kommunestyre 03.09.2014 (sak KST 59/14)
Endret av Sande kommunestyre 21.10.2015 (sak KST 66/15)

INNHALDSFORTEGNELSE

<u>KAPITTEL 1: FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDER</u>	4
§ 1 STYREFORM.....	4
§ 2 KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET.....	4
§ 3 FORMANNSKAPETS SAMMENSETNING OG MYNDIGHET.....	4
§ 4 HOVEDUTVALGENES SAMMENSETNING OG MYNDIGHET.....	5
§ 5 ORDFØRERS OG VARAORDFØRERS ANSVAR OG OPPGAVER.....	6
<u>KAPITTEL 2 DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER</u>	8
§ 6 RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTER.....	8
§ 7 PLIKT TIL Å AVGI STEMME.....	8
§ 8 INHABILITET.....	8
<u>KAPITTEL 3 SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER</u>	9
§ 9 BESTEMMELSENES ANVENDELSESOMRÅDE.....	9
§ 10 MØTEPRINSIPPET.....	9
§ 11 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.....	9
§ 12 FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN.....	9
§ 13 MØTETIDSPUNKT.....	9
§ 14 SAKSLISTER, INNKALLING OG SAKSDOKUMENTER.....	9
§ 15 TEMAMØTER.....	10
§ 16 VEDTAKSFØRHET.....	10
§ 17 FORFALL - VARAMEDLEMMER.....	10
§ 18 ANDRE ENN FOLKEVALGTE MEDLEMMER SOM KAN TA DEL I MØTET.....	11
§ 19 TAUSHETSPLIKT.....	11
§ 20 MØTETS ÅPNING.....	11
§ 21 LEDELSE AV MØTENE.....	11
§ 22 BEHANDLING AV SAKENE - ENDRING AV SAKSLISTEN.....	11
§ 23 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE.....	12
§ 24 ORDSKIFTET.....	12
§ 25 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	12
§ 26 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	12
§ 27 FORSLAG.....	13
§ 28 AVSTEMNING.....	13
§ 29 PRØVEAVSTEMNING.....	13
§ 30 STEMMEMÅTEN.....	13
§ 31 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER.....	13
§ 32 FØRING AV MØTEBOK.....	14
§ 33 PROTOKOLLTILFØRSEL.....	15
§ 34 LOVLIGHETSKONTROLL, OPPLYSNINGSPLIKT.....	15
§ 35 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.....	15
<u>KAPITTEL 4 FORHOLDET MELLOM FOLKEVALGTE OG INNBYGGERE</u>	16
§ 36 HOVEDPRINSIPPET ER OFFENTLIGHET.....	16
§ 37 MUNTLLIG SPØRRETIME/ÅPEN POST I KOMMUNESTYRET.....	16
§ 38 UTSENDINGER MV.....	16
§ 39 RESPEKT FOR FOLKEVALGTE ORGANERS ARBEID.....	17
<u>KAPITTEL 5 FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I SAKER UNDER BEHANDLING</u>	18
§ 40 KOMMUNESTYRETS OG ANDRE FOLKEVALGTES ORGANERS RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER.....	18
§ 41 VEDTAK OM INNSYN.....	18
§ 42 TIDSPUNKTET FOR RETT TIL INNSYN.....	18
§ 43 SÆRREGLER FOR INNSYN I TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER M.M.....	18
§ 44 FRAMGANGMÅTEN VED KRAV INNSYN.....	19
§ 45 SPØRSMÅL OM SAKER UNDER BEHANDLING.....	19
§ 46 INFORMASJON OM SKRIFTLIGE HENVENDELSER OG SVAR.....	19
<u>KAPITTEL 6 ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE</u>	20

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER OG DELEGASJON I SANDE KOMMUNE

§ 47	<u>GENERELT</u>	20
§ 48	<u>PERSONLIGE FORDELER OG GAVER</u>	20
§ 49	<u>INHABILITET SOM IKKE RAMMES AV FORVALTNINGSLOVENS BESTEMMELSER</u>	20
§ 50	<u>BRUK AV KOMMUNENS MASKINER, UTSTYR M.V.</u>	21
§ 51	<u>FORTROLIGE OPPLYSNINGER</u>	21
§ 52	<u>REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER</u>	21
§ 53	<u>VARSLING</u>	21
§ 54	<u>OPPFØLGING</u>	21
<u>KAPITTEL 7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET</u>		22
§ 55	<u>KONTROLLUTVALGETS FORMÅL</u>	22
§ 56	<u>VALG - SAMMENSETNING</u>	22
§ 57	<u>SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET</u>	22
§ 58	<u>UTVALGETS OPPGAVER</u>	22
§ 59	<u>INNHEMING AV OPPLYSNINGER</u>	23
§ 60	<u>TAUSHETSPLIKT - OFFENTLIGHET</u>	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
<u>KAPITTEL 8 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONS-UTVALGET</u>		24
§ 61	<u>VALG OG SAMMENSETNING</u>	24
§ 62	<u>ARBEIDSOMRÅDET</u>	24
§ 63	<u>SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET</u>	24
§ 64	<u>SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR UTTALERETT</u>	24
§ 65	<u>ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENES KOMPETANSE OG HABILITET</u>	24
<u>KAPITTEL 9 ARBEIDSGODTGJØRING, DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISKE TAP FOR FOLKEVALGTE</u>		25
§ 66	<u>GENERELT</u>	25
§ 67	<u>OMFANG</u>	25
§ 68	<u>HELTIDSVERV</u>	25
§ 69	<u>FAST GODTGJØRING</u>	25
§ 70	<u>REDUKSJON I FAST GODTGJØRING VED FRAVÆR</u>	26
§ 71	<u>GODTGJØRING FOR MØTER SOM IKKE OMFATTES AV FAST ØKONOMISK GODTGJØRING</u>	26
§ 72	<u>FERIEPENGER</u>	26
§ 73	<u>GODTGJØRING UNDER SYKDOM</u>	26
§ 74	<u>ERSTATNING FOR TAPT INNTEKT OG DEKNING AV PÅFØRTE UTGIFTER</u>	26
§ 75	<u>SKYSS- OG KOSTGODTGJØRING</u>	27
§ 76	<u>DEKNING AV TELEFONUTGIFTER</u>	27
§ 77	<u>ØVRIGE YTELSER</u>	27
§ 78	<u>ETTERGODTGJØRING</u>	27
§ 79	<u>TVISTESPØRSMÅL</u>	28
§ 80	<u>ENDRINGER I REGLEMENTET</u>	28
<u>KAPITTEL 10 DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN</u>		29
§ 81	<u>RÅDMANNENS MYNDIGHETSOMRÅDE</u>	29

KAPITTEL 1: FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDER

§ 1 *Styreform*

Sande kommune organiseres politisk etter formannskapsmodellen.

§ 2 *Kommunestyrets myndighet*

Kommunestyret har 25 medlemmer.

Kommunestyret er det høyeste politiske organ i Sande kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. (Kommuneloven § 6).

Kommunestyret vedtar selv:

- Kommuneplaner og kommunedelplaner.
- Handlingsprogram, herunder økonomiplan og årsbudsjett.
- Sektor- og temaplaner.
- Reguleringsplaner.
- Årsregnskap/årsmelding.
- Periodiske regnskapsrapporter, herunder endringer i årsbudsjett/økonomiplan av vesentlig art.
- Politisk organisering.
- Hovedlinjene i administrativ organisering.
- Prosjektrapporter/-regnskap for investeringsprosjekter større enn 1 mill. kroner.
- Vesentlige endringer (opprettelse/nedleggelse) i kommunens tjenestetilbud.
- Tilsetting av rådmann.

I årets første kommunestyremøte forelegges til drøfting en oversikt over hvilke saker som planlegges forelagt kommunestyre kommende år.

Samtlige medlemmer i kommunestyret med unntak av ordfører, har – så langt dette ikke strider mot likestillingslovens krav om representasjon av begge kjønn i kommunale utvalg - rett til å delta i et av hovedutvalgene eller i kontrollutvalget.

§ 3 *Formannskapetets sammensetning og myndighet*

Formannskapet består av 7 medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer velges for fire år av gangen av og blant kommunestyrets medlemmer. (Kommuneloven § 8).

Formannskapet har ansvar for:

- Innstilling til kommunestyret i saker om økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og årsregnskap samt prosjektrapporter/-regnskap større enn 1 mill. kroner.
- I medhold av plandelen i plan- og bygningsloven av 26.06.2008 delegeres til FSK å fatte vedtak i følgende saker:
 - a. Fastsettelse av planprogram til kommuneplanen, jfr §11-13
 - b. Endring og oppheving av kommuneplanens arealdel, jfr §11-17
 - c. Fastsettelse av planprogram til reguleringsplan, jfr §12-9

- d. Treffe vedtak om mindre endringer i reguleringsplaner eller vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplaner, jfr § 12-14
 - e. Behandling av reguleringsplanforslag. Områdereguleringsplan som er fremmet av kommunen jfr § 12-10, og private reguleringsplanforslag jfr § 12-11.
- Klagesaker etter forvaltningsloven § 28.
 - Valgstyre etter valgloven § 4 og forskrift om valg til Sametinget § 17 (1).
 - Kommunens eierinteresser i interkommunale selskaper, aksjeselskap e.l.
 - Rådmannens lønns- og arbeidsforhold.

Formannskapet avgjør for øvrig de saker som kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre. Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i de saker som kommunestyret skal avgjøre og hvor innstillingsretten ikke er tillagt andre.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Melding om vedtaket forelegges kommunestyret på neste møte. (Kommuneloven § 13).

Formannskapet har myndighet til å oppnevne egne – normalt tidsbegrensede - komiteer/-underutvalg.

§ 4 Hovedutvalgenes sammensetning og myndighet

Kommunestyret velger medlemmene til Hovedutvalg for kultur og oppvekst, Hovedutvalg for helse og sosial og Hovedutvalg for næring, miljø og kommunalteknikk.

Hvert av hovedutvalgene består av 7 medlemmer. Kommunestyret velger leder og/eller nestleder blant kommunestyrets medlemmer. Minst 2/3 av hovedutvalgenes medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Det velges varamedlemmer for hver av representantene. Varamedlemmene føres på liste etter prioritet for hvert parti eller gruppering av partier. Hvert parti eller gruppering av partier skal ha ett varamedlem mer enn antall medlemmer i utvalget.

Hovedutvalg for kultur og oppvekst har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene undervisning, skoleskyss, voksenopplæring, barnehager, kultur, fritid samt steds-/veinavn.

Hovedutvalg for helse- og sosial har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene helsevern, inkludert miljørettet helsevern, omsorgstjenester, sosiale tjenester, salgs- og skjenkebevillinger.

Hovedutvalg for næring, miljø og kommunalteknikk har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene kommunalteknikk, samferdsel, eiendomsforvaltning, byggesaker, miljøvern, natur-, fisk- og viltforvaltning, næringsutvikling inkl. reiseliv, landbruk, samt kommunale skogeiendommer.

I medhold av plandelen i plan- og bygningsloven av 26.06.2008 delegeres til NMK-utvalget å fatte vedtak i følgende saker.

- a. Klagesaker jfr. §1-9
- b. Dispensasjon fra vedtatte planer jfr §19-2
- c. Midlertidig dispensasjon fra vedtatte planer jfr. § 19-3

- d. Midlertidig forbud mot tiltak jfr §13-1
- e. Forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag, jfr §1-8
- f. Myndighet til å vedta mindre reguleringsplaner i samsvar med kommunelovens regler når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanens arealdel, og det er mindre enn fire år siden den ble vedtatt av kommunestyret, jfr §12-12.

I medhold til jordloven av 12.05.1995 delegeres til NMK å fatte vedtak i medhold til jordlovens § 12 som omhandler ”*eigendom som er nytta eller kan nyttast til jordbruk eller skogbruk*”.

Hovedutvalgene behandler saker som angår byggeprosjekter i planleggingsfasen inntil beslutning om bygging er tatt, og ved vesentlige endringer av prosjektene i byggeperioden.

Hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller delegert til rådmannen.

Hovedutvalgene behandler og avgir innstilling i saker innenfor sitt ansvarsområde som skal avgjøres i kommunestyret dersom ikke annet er bestemt.

Hovedutvalgene tar avgjørelser innenfor budsjettets rammer for sin sektor og etter myndighet delegert fra kommunestyret.

Hovedutvalgene har myndighet til å treffe vedtak i saker innenfor sitt ansvarsområde som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Dette gjelder likevel ikke budsjettsaker. Melding om vedtaket forelegges kommunestyret på neste møte. (Kommuneloven § 13).

Hovedutvalgene har myndighet til å oppnevne egne – normalt tidsbegrensede - komiteer/-underutvalg.

Bestemmelsene i reglementet gjøres for øvrig gjeldende så langt de passer.

§ 5 **Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver**

Ordfører har det overordnede ansvar for arbeidet i alle folkevalgte organ.

Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet. (Kommuneloven § 9).

Ordfører har møte- og talerett i alle folkevalgte organ, men har bare stemme- og forslagsrett i de utvalg som han/hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av et annet medlem av kommunestyret i de folkevalgte organ hvor han/hun ikke er valgt medlem. (Kommuneloven § 9).

Ordfører innstiller i saker som gjelder folkevalgte og folkevalgte organer.

Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på vegne av kommunen i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre. (Kommuneloven § 9).

Varaordfører trer inn for ordfører dersom ordføreren trer midlertidig ut av sitt verv. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, skal det foretas nyvalg. (Kommuneloven § 9).

Varaordfører leder kommuneplanutvalget.

Varaordføreren representerer for øvrig kommunen etter nærmere avtale med ordfører.

KAPITTEL 2 DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER

§ 6 *Rett og plikt til å delta i møter*

Den som er valgt som medlem i kommunalt folkevalgt organ, plikter å møte i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. (Kommuneloven § 40).

De folkevalgte har eget ansvar for å sette seg inn i berørte saker og saksområder, herunder å innhente ytterligere informasjon hvis det skulle være nødvendig.

§ 7 *Plikt til å avgi stemme*

Medlemmer som er tilstede i folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

§ 8 *Inhabilitet*

Bestemmelsene om folkevalgtes inhabilitet følger av kommuneloven § 40, nr. 3, jfr. også forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:

- Folkevalgte er ikke inhabile ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Kommunalt ansatte er likevel ikke inhabile ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan.
- Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, andre ledd, er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe vedtak i den opprinnelige saken, eller som medvirket i forberedelsen av den opprinnelige saken, inhabile ved klageinstansens behandling og ved forberedelsene til klageinstansens behandling.
- Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Vedkommende organ kan fritta 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.

KAPITTEL 3 SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER

§ 9 *Bestemmelsenes anvendelsesområde*

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for saksbehandlingen i kommunestyret, formannskap og hovedutvalg. Bestemmelsene gjelder også så langt det er hensiktsmessig for øvrige folkevalgte organ så langt kommunestyret eller oppnevningsorganet ikke bestemmer noe annet.

§ 10 *Møteprinsippet*

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. (Kommuneloven § 30).

Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret, kan lederen for organet beslutte at saken kan behandles ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at dette ansees som nødvendig. (Kommuneloven § 30 og Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling).

§ 11 *Åpne eller lukkede møter*

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører. Lukking av hele eller deler av møter i folkevalgte organ kan bare skje med henvisning til lovbestemt taushetsplikt eller kommuneloven § 31.

§ 12 *Forberedelse av saker for folkevalgte organ*

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av folkevalgte organ er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir. (Kommuneloven § 23).

Formannskapet behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor ikke annet er bestemt. (Kommuneloven § 8).

Hovedutvalgene behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak i saker innenfor hovedutvalgenes arbeidsområde hvor annet ikke er bestemt.

Ordfører innstiller i saker vedrørende folkevalgte og folkevalgte organer, jf. § 5.

§ 13 *Møtetidspunkt*

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av kommunestyret eller organet selv. Møte skal ellers holdes når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Det anbefales at møtene i folkevalgte organ avvikles i en kombinasjon mellom dags- og kveldsmøter.

§ 14 *Sakslister, innkalling og saksdokumenter*

Ordføreren fordeler saker mellom de ulike folkevalgte organene, jfr. § 5.

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling til møte skal sendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. (Kommuneloven § 32).

Saker som er ført opp til behandling i kommunestyret sendes til kommunestyrets medlemmer etter nærmere avtale om mulig minst 10 dager før møtet. Tilsvarende krav til utsendelse og frister gjelder også for sakspapirer til formannskap og hovedutvalg. Saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmesider. Kopi av saksdokumentene legges samtidig ut til ettersyn på de steder som er nevnt i kunngjøringene. Papirkopi av saksdokumentene kan bestilles ved henvendelse til kommunens servicekontor.

Lederen av det folkevalgte organet har ansvaret for at innkalling og kunngjøring skjer på riktig måte.

§ 15 Temamøter

For å drøfte særskilte emner kan folkevalgte organ avholde temamøter. Til slike møter kan ordføreren/lederen innkalle de innledere og deltakere som måtte være nødvendig for å belyse emnet i tilstrekkelig utstrekning. Representantene har møteplikt når dette fremgår av innkallingen, jf. § 6.

§ 16 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. (Kommuneloven § 33).

Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. (Kommuneloven § 17).

§ 17 Forfall - varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall (kommuneloven § 40). Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser.

Gyldig forfall kan også være spesielle fødselsdager, møter på skole/barnehager hvor møtetidspunkt ikke kan endres eller ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med gruppeleder og/eller ordfører.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til politisk sekretariat. Ordfører og gruppeleder kan be om forfallsgrunn.

Politisk sekretariat innkaller raskest mulig inn varamedlem i den nummerorden de er valgt (kommuneloven § 16). Det samme gjøres dersom et medlem må fratre på grunn av inhabilitet i en sak som skal behandles på møtet, og dette er varslet på forhånd.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, må vedkommende umiddelbart melde fra om dette til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, tiltrer deretter møtet i hht. kommuneloven § 16.

Varamedlemmer som lovlig deltar i behandlingen av politiske saker, skal – selv om representanten eller et annet varamedlem høyere opp på varamannslista innfinder seg – deltar i møtet til angjeldende sak er ferdigbehandlet.

§ 18 Andre enn folkevalgte medlemmer som kan ta del i møtet

Rådmannen, personlig eller ved en av sine underordnede, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ med unntak av kontrollutvalget. Er det oppnevnt egen tjenestemann for å føre møtebok etter kommuneloven § 30 møter denne. Kommunerevisor plikter å være tilstede i kommunestyret ved behandlingen av årsregnskapene.

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i hovedutvalgene når disse behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. (Kommuneloven § 26).

§ 19 Taushetsplikt

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, har medlemmene av det folkevalgte organet, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede taushetsplikt så langt det følger av lovbestemmelse. Vedtakene er offentlige i den grad de ikke er underlagt taushetsplikt eller av annen årsak midlertidig ikke skal offentliggjøres

§ 20 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet for satt. Er det i forbindelse med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i det folkevalgte organet, eller tvil om eventuelle forfall gjør det folkevalgte organet først vedtak om dette.

Fra møtet er satt til møtet er 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 oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 21 Ledelse av møtene

Møtene i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

§ 22 Behandling av sakene - endring av sakslisten

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på sakslisten. Det folkevalgte organet kan vedta annen rekkefølge.

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

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saksliste. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saksliste hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. (Kommuneloven § 34).

§ 23 Møtelederens redegjørelse for saken - talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakslisten og innstillingen i saken. Møtelederen gjør oppmerksom på mulige dissenser og redegjør for saken så langt det er påkrevd.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møteleder kan fastsette tidsbegrensninger på innlegg

§ 24 Ordskiftet

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal dette påtales av møtelederen. Retter han/hun seg likevel 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.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunderen får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt.

§ 25 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 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/utvalgets nestleder.

§ 26 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

§ 27 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn det folkevalgte organets medlemmer med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette frem forslag. Rådmannen har rett til å endre sin (administrasjonens) innstilling.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og til det folkevalgte organets sekretær. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Følgende forslag kan fremmes muntlig: Valg eller ansettelse, utsettelse eller oversendelse av saken som er til behandling og at forslaget ikke skal vedtas. Utsettelsesforslag skal umiddelbart tas opp til votering.

§ 28 Avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes fram nye forslag. Det er videre ikke anledning til å ta andre saker 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.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. (Kommuneloven § 35).

§ 29 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta å avholde prøveavstemning. Prøveavstemningen er ikke bindende.

§ 30 Stemmemåten

Votering kan skje på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen av representantene uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til dette, teller opp stemmene.

§ 31 Spørsmål og interpellasjoner

Ethvert medlem av folkevalgt organ har rett til å stille spørsmål til møteleder også om saker som ikke står på sakslisten. Det finnes to typer spørsmål:

- muntlig spørsmål (benyttes i alle folkevalgte organ)

- interpellasjon (benyttes kun i kommunestyret).

Muntlig spørsmål:

Spørsmål om konkrete forhold tas opp som muntlig spørsmål. Spørsmålet meldes til møteleder ved møtes start. Møteleder skal besvare spørsmålet muntlig i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fylldig svar i neste møte.

Interpellasjon:

Spørsmål om prinsipielle forhold tas opp som interpellasjon. Interpellasjoner skal være skriftlige og skal rettes til ordfører i forbindelse med møter i kommunestyret. Interpellasjoner må være meldt til ordføreren seinest kl. 10.00 tre virkedager før møtet.

Ordføreren skal gi et skriftlig svar på interpellasjoner. Svaret leses opp i møtet og deles ut til representantene og til pressen. I spesielle tilfelle kan møtelederen nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et fyldigere svar i neste møte. Interpellasjonen og ordførers skriftlige svar protokolleres.

Følgende behandlingsmåte legges til grunn for ordskiftet i tilknytning til interpellasjoner:

- Spørsmålsstilleren gis inntil fem minutter taletid til å begrunne sitt spørsmål. Ordføreren gis inntil fem minutter taletid til å besvare spørsmålet. Spørsmålsstilleren og ordføreren gis deretter anledning til et kort innlegg hver.
- Under debatten kan spørsmålsstilleren og ordføreren ha ordet to ganger hver. Andre talere kan ikke ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver er begrenset til 3 minutter.
- Forslag som settes frem i forbindelse med en slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. (Kommuneloven § 34).

§ 32 Føring av møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlingene i folkevalgte organer. (Kommuneloven § 30).

I møteboka føres inn for hvert møte:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Alle framsatte forslag og avstemningsresultat i den enkelte sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres kronologisk, og slik at en kan se hva sakene gjelder. Hvem som utgjør mindretallet i et vedtak bør så langt det er hensiktsmessig framgå av møteboka.

Så langt det er hensiktsmessig underskriver møteleder og to andre medlemmer oppnevnt av det folkevalgte organet møteboka ved møtets avslutning.

Etter møtet tas det utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes medlemmer, varamedlemmer og ellers alle som mottar saksdokumenter.

§ 33 Protokolltilførsel

Den enkelte representant kan kreve å få ført i møteboka en kort redegjørelse for sitt avvikende syn.

Som hovedregel skal bare protokolltilførsel nektes når det foreligger særlig grunn, for eksempel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig lang. Dersom det oppstår uenighet om en protokolltilførsel skal tillates, avgjør møtelederen - eller det folkevalgte organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - om protokolltilførsel skal tillates.

§ 34 Lovlighetskontroll, opplysningsplikt

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. (Kommuneloven § 59).

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen etter delegasjon).

§ 35 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg kan avslås av vedkommende organ, eventuelt rådmannen, i tilfelle der saken lovlig er avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

KAPITTEL 4 FORHOLDET MELLOM FOLKEVALGTE OG INNBYGGERE

§ 36 Generelt

Sande kommune skal være en kommune som tenker på og ser hele mennesket. Kommunen skal bry seg om sine innbyggere. Kommunen skal gjennom sitt arbeid sette flest mulig i stand til å ta vare på seg selv og ha MOT til å hjelpe andre. Gjennom politiske vedtak og arbeid skal vi forsterke det som er positivt i Sande. Det betyr også at man skal ha MOT til å si nei når det er nødvendig.

§ 36 Hovedprinsippet er offentlighet

Offentlighet er hovedprinsippet for all aktivitet i folkevalgte organer. Med mindre lovbestemt taushetsplikt eller kommuneloven § 31 er til hinder, skal derfor:

- Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører.
- Sted, tidspunkt og sakslister for møtet offentliggjøres i god tid før møter avvikles. Ved møter i kommunestyret skal kunngjøringen innehold en oversikt over de saker som skal behandles.
- Innkallinger, sakslister og saksdokumenter gjøres offentlig tilgjengelig i så god tid som mulig før møter i folkevalgte organ.
- Vedtak gjøres offentlig kjent så snart som mulig etter at de er fattet. Berørte parter skal få saksforelegg med vedtak oversendt etter avsluttet behandling.

§ 37 Muntlig spørretime/åpen post i kommunestyret

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig ”spørretime” i møtesalen. Unntatt er de møtene der kommunestyret behandler budsjett og/eller økonomiplan, samt ekstraordinære møter.

Spørsmål må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentligheten/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp. Det kan ikke stilles spørsmål til saker som står på dagens sakskart.

Foreligger det ikke spørsmål, settes ordinært møte.

Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål.

Spørsmålene skal være korte, og det må normalt ta kun 3 minutter å stille dem og inntil 3 minutter å besvare dem. Utover dette kan ordføreren gi anledning til replikker. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten avvises.

Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjon, avvises.

Spørsmål som ikke kan besvares umiddelbart – besvares i neste møte, evt. ved skriftlig besvarelse.

Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, har ordføreren avgjørende myndighet.

Så langt det er hensiktsmessig skal temaene som bringes opp i spørretimen, fremgå av protokollen.

§ 38 *Utsendinger mv.*

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for et folkevalgt organ og uttale seg om saker på dagens saksliste, skal melde fra om dette til møtelederen seinest dagen før møtet.

Medlemmene av det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot og gis anledning til å uttale seg. Uttalelsen skal i tilfelle skje ved en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.

§ 39 *Respekt for folkevalgte organers arbeid*

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret.

KAPITTEL 5 FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I SAKER UNDER BEHANDLING

§ 40 *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 og faste utvalg 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 dette er nødvendig for vedkommende organets behandling av en konkret sak.

§ 41 *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, se nedenfor. 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.

§ 42 *Tidspunktet for rett til innsyn*

Retten til innsyn inntreer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal det følge en oversikt over trykte og utrykte vedlegg.

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

§ 43 *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 klart behov for dette ved behandling av en konkret sak, jf. forvaltningslovens § 13b 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. Medlemmene av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når det 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 folkevalgtes organ bestemmer noe annet.

§ 44 *Framgangmåten ved krav innsyn*

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal skje til innstillende myndighet (rådmannen) og rettes til politisk sekretariat.

§ 45 *Spørsmål om saker under behandling*

Spørsmål til administrasjonen om saker som er under behandling rettes til politisk sekretariat. Spørsmål skal besvares så raskt som mulig. Svaret skal inneholde en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

§ 46 *Informasjon om skriftlige henvendelser og svar*

Samtlige medlemmer av kommunestyret skal få kopi av skriftlige henvendelser fra innbyggere, folkevalgte, politiske partier, lag, foreninger og lignende samt en kopi av de skriftlige svar som enten ordfører eller rådmannen gir på slike henvendelser.

KAPITTEL 6 ETISKE RETNINGSLINJER I SANDE KOMMUNE

§ 47 *Generelt*

Sande kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt strenge krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

§ 48 *Personlige fordeler og gaver*

Folkevalgte og ansatte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, konfekt, blomster og liknende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver eller liknende som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes (for folkevalgte: ordfører). Motatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt samtykke fra virksomhetsleder eller rådmann. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

§ 49 *Inhabilitet som ikke rammes av forvaltningslovens bestemmelser*

Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede (for folkevalgte: utvalgets leder).

Eksempel på slike interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Lønnet biverv som kan påvirke ens vurderinger eller arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjoner eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider eller folkevalgt kommer i konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

§ 50 Bruk av kommunens maskiner, utstyr m.v.

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan være skje i samsvar med vedtatte retningslinjer.

§ 51 Fortrolige opplysninger

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

§ 52 Registrering av verv og økonomiske interesser

For å skape mest mulig åpenhet, skal det foretas en frivillig registrering av folkevalgtes økonomiske verv og interesser. I tillegg til medlemmene i kommunestyret og hovedutvalgene, skal rådmann, kommunalsjefer, virksomhetsledere, ansatte i rådmannens stab, ansatte med innkjøpsfunksjoner og skatteoppkrever har mulighet til å registrere seg. Registreringen er frivillig.

Registrering skal skje i henhold til vedtak i K-sak 01/2008 – Reglement for registrering av økonomiske verv og interesser i Styrevervregisteret.no.

§ 53 Varsling

Det er et mål for Sande kommune at kritikkverdige forhold skal avdekkes og rettes opp. Kritikkverdige forhold er brudd på lovregler, interne regler eller etiske normer. Den enkelte ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, fordi det kan bidra til å utvikle Sande kommune positivt. Varsling skal normalt skje tjenestevei. Det er utarbeidet egen rutine og skjema for varsling.

§ 54 Oppfølging

Ledere i Sande kommune har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger og følge opp at medarbeiderne er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer. Lederne skal årlig gjennomgå de etiske retningslinjene, og hva de i praksis betyr, med sine medarbeidere. Det samme skal gjøres ved nyansettelse. Lederne skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

KAPITTEL 7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET

§ 55 *Kontrollutvalgets formål*

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte. (Kommuneloven § 77).

Det vises ellers til "Forskrift om kontrollutvalg" med merknader, gjeldende for norske kommuner, fastsatt av Kommunaldepartementet med hjemmel i kommuneloven.

§ 56 *Valg - sammensetning*

Kontrollutvalget har 5 medlemmer, hvorav minst ett medlem fra kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, medlem og varamedlem av kommunalt utvalg med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen er utelukket fra valg.

§ 57 *Saksbehandlingen i kontrollutvalget*

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, utvalgets medlemmer og revisor, i rimelig tid før møtet. Sakslisten og saksdokumenter sendes rådmannen til orientering.

Sakslisten og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møtebok sendes ordfører, utvalgets medlemmer, rådmannen og revisor.

Ordfører har møte- og talerett i utvalget, og kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Utvalget kan innkalle rådmannen, eller den/de fra administrasjonen rådmannen peker ut samt folkevalgte, hvis dette er nødvendig for å klargjøre en sak.

Vestfold Interkommunale KontrollutvalgsSekretariat er sekretær for utvalget og sørger for saksutredning og andre forberedelser.

§ 58 *Utvalgets oppgaver*

Utvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og foregår i samsvar med gjeldende forskrift og andre bestemmelser.

Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egen vurdering påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig internkontrollopplegg, og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.

Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at forvaltningen er i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. Utvalget skal videre i samarbeid med revisjonen foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.

Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret.

Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning, bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av denne uttalelsen skal være formannskapet i hende før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelige og informative for alle interesserte.

Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp og brakt i orden.

Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt.

§ 59 Innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra andre kommunale organer og har adgang til revisjonens og kommunens saksdokumenter og arkiver.

Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

KAPITTEL 8 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONS- UTVALGET

§ 61 *Valg og sammensetning*

Kommunens representanter i administrasjonsutvalget velges av kommunestyret, 7 representanter. I tillegg består utvalget av to representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene i henhold til gjeldende avtaleverk.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant kommunens representanter i utvalget. (Kommuneloven § 25).

§ 62 *Arbeidsområdet*

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedorgan i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har et særskilt ansvar for å ta initiativ innenfor dette felt.

Administrasjonsutvalget er også kommunens likestillingsutvalg.

§ 63 *Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet*

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet innen budsjettets rammer i følgende saker:

- Utvalget er drøftingsorgan for rådmannen i prinsipielle personal- og arbeidsgiverspørsmål
- Utvalget er klageorgan i tilsettingssaker
- Utvalget vedtar personalpolitiske retningslinjer, reglementer m.v. som angår de ansatte
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i andre saker som kommunestyret delegerer til utvalget.

§ 64 *Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett*

Administrasjonsutvalget uttaler seg i saker innenfor utvalgets arbeidsområde hvor avgjørelses-myndighet tilligger kommunestyret eventuelt hovedutvalgene.

§ 65 *Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse og habilitet*

De ansattes representanter blir medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

Vedrørende habilitetsspørsmål for øvrig henvises til forvaltningslovens bestemmelser.

KAPITTEL 9 ARBEIDSGODTGJØRING, DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISKE TAP FOR FOLKEVALGTE

§ 66 *Generelt*

Folkevalgte har krav på godtgjøring for arbeid samt dekning av utgifter tilknyttet utøvelsen av folkevalgte verv, jf. kommunelovens §§ 41 og 42.

§ 67 *Omfang*

Reglementet omfatter samtlige folkevalgte organ i Sande kommune.

§ 68 *Heltidsverv*

Ordfører frikjøpes 100%.

§ 69 *Fast godtgjøring*

Godtgjøring til ordfører utgjør 90% av en stortingsrepresentants godtgjøring. Endring i godtgjøringen gjøres gjeldende fra 1. januar året etter at stortingsrepresentantenes godtgjøring er endret. Ordførerens godtgjøring forutsettes å dekke alt utvalgsarbeid som ordfører er pålagt eller valgt til.

Godtgjøring av folkevalgte beregnes som en nærmere bestemt prosentsats av ordførers godtgjøring som vist i tabellen:

VERV	GODTGJØRING I PROSENT AV ORDFØRERS GODTGJØRING:
Varaordfører	10 %
Kommunestyret - medlem	1,1 %
Kommunestyret – gruppeleder	3 %
Formannskap – medlem	3 %
Hovedutvalg – leder	2 %
Hovedutvalg – medlem	1 %
Administrasjonsutvalg – leder	1 %
Administrasjonsutvalg – medlem	0,5 %
Kontrollutvalg – leder	2 %
Kontrollutvalg - medlem	1 %

Den faste godtgjøringen omfatter alle oppgaver som følger av vervet/det folkevalgte organets arbeid, herunder møteforberedelser, gruppemøter, temamøter, befaringer, seminarer, kurs e.l.

Hvilke ad hoc utvalg som eventuelt skal inngå i den faste møtegodtgjøring avklares ved oppnevningen av slike utvalg.

Når leder av hovedutvalg, administrasjonsutvalg eller kontrollutvalg har forfall, godtgjøres fungerende møteleder med 1,3 promille av ordførerens godtgjøring pr. møte.

§ 70 Reduksjon i fast godtgjøring ved fravær

Dersom et medlem som tilkommer fast godtgjøring deltar i mindre enn 2/3 av det antall møter utvalget har i løpet av kalenderåret, reduseres den faste godtgjøringen med 50 prosent. Dersom et varamedlem deltar i minst 1/3 av utvalgets møter, har vedkommende rett til 50 prosent av den faste godtgjøringen. Et varamedlem som deltar i minst 2/3 av møtene, har rett til full godtgjøring.

§ 71 Godtgjøring for møter som ikke omfattes av fast økonomisk godtgjøring

Deltakelse i møter som ikke omfattes av fast årlig godtgjøring etter § 65 godtgjøres med 1,1 promille av ordførerens godtgjøring pr. møte.

Leder i møter som ikke omfattes av fast årlig godtgjøring etter § 65 godtgjøres med 1,3 promille av ordførerens godtgjøring pr. møte.

§ 72 Feriepenger

Folkevalgte omfattes ikke av ferieloven og har derfor ikke krav på feriepenger.

§ 73 Godtgjøring under sykdom

Ved sykdom utbetales godtgjøring etter samme regler som for sykelønn til lønnstakere. En forutsetning for utbetaling er at sykemelding/sykepengeattest for hvert arbeidsforhold (ordinær jobb og folkevalgt) foreligger.

§ 74 Erstatning for tapt inntekt og dekning av påførte utgifter

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste og dekning av påførte utgifter dekkes etter regning innenfor følgende maksimumssatser:

Tapt arbeidsfortjeneste/påførte utgifter	Maksimumsbeløp og krav til dokumentasjon
Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste.	A) <i>På grunnlag av attest fra arbeidsgiver (for lønns-mottakere)</i> Inntil kr. 300,- pr. time, begrenset oppad til kr. 2.250,- pr dag B) <i>På grunnlag av egenerklæring (selvstendige næringsdrivende):</i> Inntil kr. 300,- pr. time, begrenset oppad til kr. 2.250,- pr dag.
Erstatning for inntektstap for folkevalgte uten fast lønnet arbeid.	C) <i>På grunnlag av egenerklæring:</i> Inntil kr. 120,- pr. time, begrenset oppad til kr. 900,- pr. dag
Erstatning for påførte omsorgsutgifter og andre utgifter	D) <i>Dokumenterte utgifter:</i> Inntil kr. 300, pr. time, begrenset oppad til kr. 2.100,- pr. dag. E) <i>På grunnlag av egenerklæring:</i> Inntil kr. 120,- pr. time, begrenset oppad til kr. 900,- pr. dag.

Beløpene justeres årlig lik lønnsveksten i offentlig sektor.

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste:

For lønsmottakere vil dette i hovedsak gjelde tap av/trekk i ordinær lønnsinntekt (herunder faste tariffmessige tillegg) som fraværet for å ivareta vervet medfører, eventuelt også tap av ekstra-ordinære inntekter som en direkte følge av fraværet. Arbeidstakere som har rett til permisjon med full lønn har ikke krav på erstatning. Tap av fritid erstattes ikke.

For selvstendige næringsdrivende vil dette i hovedsak gjelde direkte inntektstap eller tap av arbeidstid som fraværet for å ivareta vervet medfører.

Erstatning for inntektsap for folkevalgte uten fast lønnet arbeid:

Dette vil i hovedsak gjelde folkevalgte som må forsømme sine ordinære gjøremål for å ivareta vervet, f.eks. husmødre, studenter, pensjonister, free-lancere.

Erstatning for omsorgsutgifter og andre utgifter:

Dette vil i hovedsak gjelde påførte utgifter til barnepass, stell av syke og eldre, stedfortreder, og lignende.

Generelt:

Krav om erstatning vil i hovedsak gjelde fravær og utgifter i forbindelse med ordinære møter i folkevalgte organ, men vil også gjelde andre oppgaver som følger av vervet f.eks. deltakelse i temamøter, befaringer, seminarer og kurs. Alle krav skal dokumenteres eller kunne sannsynliggjøres på en kontrollerbar måte. Dekning av inntektstap og påførte utgifter kan imidlertid ikke kreves for aktiviteter som er å oppfatte som helt frivillige eller som en følge av forhold den folkevalgte selv kontrollerer.

§ 75 Skyss- og kostgodtgjøring

Skyss- og kostgodtgjøring dekkes etter regning og i henhold til kommunens reiseregulativ.

§ 76 Dekning av telefonutgifter

Ordfører har rett til fri mobiltelefon. Dersom dette ikke er hensiktsmessig vurderes annen type telefongodtgjøring.

Varaordfører, ledere av hovedutvalg og gruppeledere tilstås kr. 2000,- pr. år til dekning av telefonutgifter.

§ 77 Øvrige ytelser

Samtlige kommunestyremedlemmer får abonnement på Kommunal Rapport.

§ 78 Ettergodtgjøring

Folkevalgte i verv på halv tid eller mer gis slik ettergodtgjøring ved valgperiodens utløp:

- I 1 ½ måned dersom vedkommende inntreer i ny stilling etter valgperioden.
- I 3 måneder dersom vedkommende ikke inntreer i ny stilling etter valgperioden.

Gjeninntredelse i tidligere stilling kommer inn under formuleringen "inntreer i ny stilling".

§ 79 *Twistespørsmål*

Uenighet om tolkning/praktisering av reglene om arbeidsgodtgjøring, dekning av utgifter og økonomisk tap for folkevalgte avgjøres av ordføreren. Ordføreren kan bringe saken inn for formannskapet til avgjørelse.

§ 80 *Endringer i reglementet*

Avtroppende kommunestyre drøfter og tar stilling til reglene om arbeidsgodtgjøring, dekning av utgifter og økonomisk tap for folkevalgte for etterfølgende periode.

KAPITTEL 10 DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN

§ 81 Rådmannens myndighetsområde

1. Rådmannen er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter. Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir i verk-satt. (Kommuneloven § 23).
2. Innenfor kommunestyrets myndighetsområde (kommuneloven § 6) gis rådmannen myndighet til å avgjøre alle enkeltsaker som ansees som kurante og saker som ellers ikke er av prinsipiell betydning så fremt ikke annet framgår av lov, forskrift, regler eller reglement vedtatt av kommunestyret eller hovedutvalg. All delegasjon fra folkevalgt organ til administrasjonen, skal gå til rådmannen.

Folkevalgte organer kan til enhver tid be seg forelagt og ta avgjørelser i saker de selv mener er av prinsipiell betydning eller karakter

3. Følgende saker skal likevel behandles politisk:
 - Fastsetting av betalingsordninger og satser
 - Alle typer bevilninger unntatt ambulerende og leilighetsvise skjenkebevilninger
 - Tildeling av årlige kulturmidler (hovedtildeling)
 - Andre tilskudd etter søknad og foreninger, organisasjoner mv. på over kr. 15.000,-
 - Klagesaker
 - Å benytte kommunens forkjøpsrett etter konsesjonsloven
 - Kjøp og salg av kommunale eiendommer og næringstomter unntatt tildeling av eneboligtomter
4. Rådmannen gis myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker, herunder ansettelse, permisjoner, lønnsplassing og lønnsforhandlinger i hht. gjeldende lov, reglement og avtaleverk.
5. Rådmannen gis myndighet til å anmelde forhold på vegne av kommunen.
6. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler av driftsmessig karakter.
7. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler om vedtatte låneopptak/finansiell leasing og garantiansvar og ellers i ordførerens fravær undertegne på kommunens vegne når dette ikke er ekstraordinært eller i konflikt med vedtak og forutsetninger ellers. (Kommunelovens § 9, nr. 3).
8. Rådmannen innstiller for første politiske organ i alle saker. Dette gjelder likevel ikke saker hvor innstillingsretten er lagt til andre direkte i lov eller til ordfører etter dette reglement.
9. Rådmannen har til enhver tid ansvar for å gi informasjon og tilbakemeldinger til politisk ledelse, kommunestyret og berørte utvalg.
- 10.

I medhold av plandelen av plan- og bygningsloven av 27.06.2008 delegeres til rådmannen å fatte vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som **ikke er av prinsipiell betydning**, etter kommunelovens § 23-4:

- a.* Mindre bagatellmessige endringer av reguleringsplaner jfr §12-14.
- b.* Klagesaker jfr § 1-9
- c.* Avgjørelse om privat forslag til detaljreguleringsplan skal legges ut til offentlig ettersyn jfr. § 12-11
- d.* Midlertidig forbud mot tiltak jfr. § 13-1
- e.* Dispensasjoner fra vedtatte planer.