



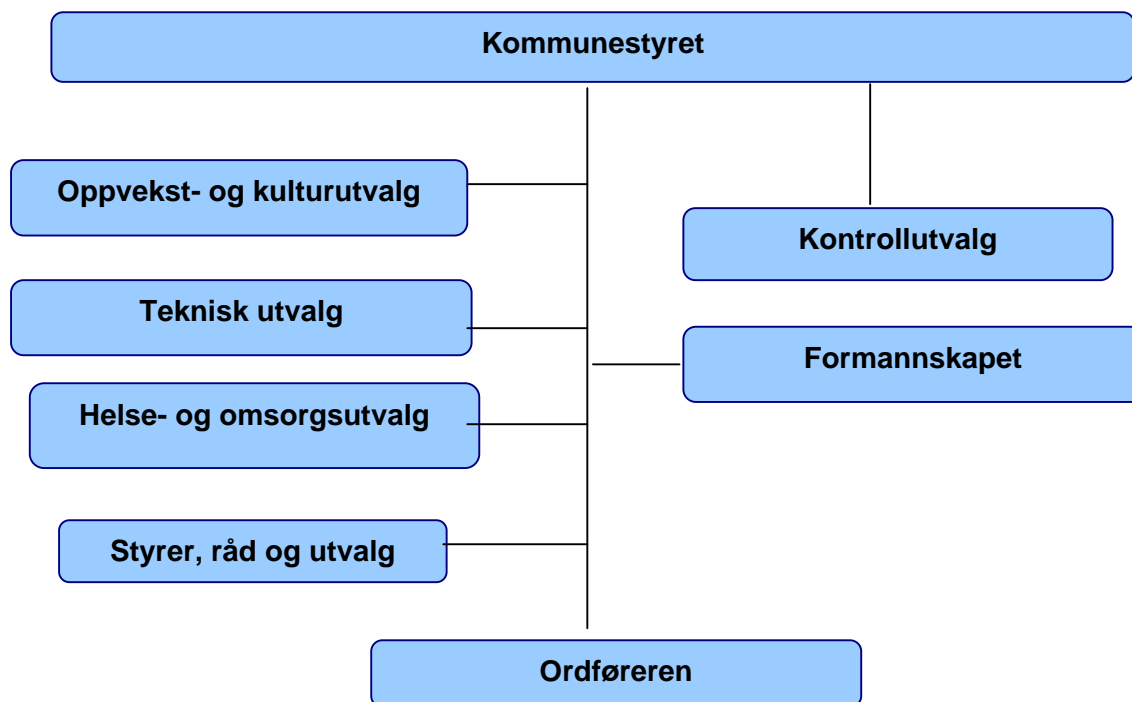
*REGLEMENT FOR POLITISKE  
ORGANER I  
BAMBLE KOMMUNE*

---

1	STYREFORM .....	3
1.1	Kommunestyret.....	3
1.2	Formannskapet.....	4
1.3	Kontrollutvalget.....	4
1.4	Helse- og omsorgsutvalget.....	5
1.5	Oppvekst- og kulturutvalget.....	6
1.6	Teknisk utvalg.....	6
1.7	Administrasjonsutvalget.....	7
1.8	ankeutvalg .....	8
1.9	Ankeutvalg helse- og sosialsaker .....	8
1.10	Vilt- og innlandsfiskeremnd.....	8
1.11	Landbruksnemnda .....	9
1.12	Eldrerådet .....	9
1.13	Rådet for funksjonshemmede.....	10
1.14	Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver.....	10
2	DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER .....	11
2.1	Rett og plikt til å delta i møter .....	11
2.2	Plikt til å avgi stemme.....	11
2.3	forfall til møter - tiltredelse av varamedlem .....	11
3	SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER.....	12
3.1	Bestemmelsenens anvendelsesområde .....	12
3.2	Møteprinsippet.....	12
3.3	forberedelse av saker til folkevalgte organ .....	12
3.4	Innkalling til møter, sakslister og saksdokumenter.....	12
3.5	Administrasjonens deltakelse i møter.....	13
3.6	Møteleder.....	13
3.7	Åpne eller lukkede møter.....	13
3.8	Taushetsplikt.....	13
3.9	Åpning av møtet.....	13
3.10	Vedtaksførhet .....	14
3.11	Rekkefølge for behandling av sakene .....	14
3.12	Inhabilitet .....	14
3.13	redegjørelse og ordskifte .....	14
3.14	Begrensning av taletid og avslutning av ordskiftet .....	15
3.15	forslag .....	15
3.16	Avstemming .....	15
3.17	prøveavstemming .....	16
3.18	stemmeprosedyre.....	16
3.19	Spørsmål/ interpellasjoner .....	16
3.20	Føring av protokoll .....	17
3.21	Ny behandling av avgjort sak .....	18
4	GODTGJØRELSESREGLEMENT .....	19
4.1	Ordfører .....	19
4.2	Varaordfører: .....	19
4.3	Ledergodtgjørelse.....	20
4.4	Møtegodtgjørelse.....	20
4.5	GODTGJØRELSE til opposisjonen .....	21
4.6	Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter .....	21
4.7	Barnepass.....	21
4.8	Kjøregodtgjørelse .....	21
4.9	Administrativ forpleining .....	22
4.10	Erindringsgaver til politikere .....	22
4.11	Partistøtte .....	22
4.12	Revideringer .....	22
4.13	Satser for godtgjørelser.....	22
5	BEHANDLING OG IKRAFTTREDELSE.....	23

# 1 STYREFORM

Bamble kommune har iht. kommunestyrevedtak av 16.09.2010 sak 72/10 slik politisk organisering:



## 1.1 KOMMUNESTYRET

Kommunestyrets størrelse er regulert i [kommunelovens § 7](#), og minimum medlemstall for Bamble kommunestyre er 27. Kommunestyret har i sak 72/10 vedtatt at Bamble kommunestyre skal bestå av 33 medlemmer.

Kommunestyret er kommunens øverste myndighet og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jfr. kommunelovens § 6. For de virksomhetsområder hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndighet til andre, vedtar kommunestyret mål og retningslinjer.

Kommunestyret fører tilsyn med hele den kommunale virksomhet ([kommunelovens § 76](#)). Kommunestyret vedtar selv:

- Kommuneplan ([pbl § 11](#))
- Kommunal planstrategi ([pbl. § 10](#))
- Reguleringsplaner ([pbl § 12](#))
- Økonomiplan, årsbudsjett og alle vesentlige endringer i dette ([kl § 44 og 45](#))
- Årsregnskap og årsberetning ([kl § 48](#))
- Regler for finansforvaltning ([kl § 52](#))
- Opprettelse av nye, nedleggelse av eksisterende, eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud

- Skatte- og avgiftsvedtak
- Politisk organisering og styring

## 1.2 FORMANNSKAPET

Formannskapet velges i henhold til [Kl § 8](#) blant kommunestyrets medlemmer. Bamble kommunestyre har i sak 72/10 vedtatt at formannskapet skal ha 11 medlemmer. Minimum er 5 medlemmer iht. kommuneloven.

### 1.2.1 Lovpålagte oppgaver

- Innstiller til kommunestyret i økonomiplan, årsbudsjett ([kl. §§ 44-6 og 45-2](#))
- Skattevedtak ([skattelovens § 15](#))
- Årsregnskap og årsmelding ([kl. 48-3](#))

### 1.2.2 Andre hovedoppgaver

- Utarbeider kommuneplan jf. [pl.bl Kap. 11](#)
- Tettsteds-/samfunnsutvikling
- Næringsutvikling
- Miljø saker

### 1.2.3 Delegert myndighet

- Salgs- og skjenkebevillinger – alkohollovens [§§ 3-1 og 4-1](#) og rusmiddelpolitisk handlingsplan
- Overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk
- Større omorganisering/ omstillinger
- Hastevedtak iht. [kl. §13](#)
- Saker etter forurensningsloven, med unntak av følgende saker som behandles av teknisk utvalg:
  - o kommunale planer for avløpsanlegg
  - o saker om utslipp av avløpsvann fra boligbebyggelse som behandles etter § 66 i Plan- og bygningsloven.

I saker som skal til behandling i kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når det finnes formålstjenlig. Saksordfører redegjør der for de hovedargumentene som kom frem under utvalgets behandling av saken og gir først, om nødvendig, et ekstrakt av saken. Saksordfører vil være en ressurs i saken for kommunestyret under behandlingen. Utvalgsleder påser at saksordførervervet går på rundgang.

Endelige vedtak i formannskapet refereres i kommunestyret.

## 1.3 KONTROLLUTVALGET

Utvalget skal ha minimum 3 medlemmer. Kommunestyret vedtok i sak 72/10 at kontrollutvalget i Bamble skal 5 medlemmer. Medlemmene velges i iht. [kommunelovens § 77](#). Minst ett medlem velges fra kommunestyret. Kommunestyret velger selv 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.

Det vises for øvrig til "[Forskrift om kontrollutvalg](#)" med merknader, gjeldende for norske kommuner, fastsatt av kommunaldepartementet med hjemmel i kommuneloven.

### 1.3.1 Kontrollutvalgets oppgaver

Jf. [kommunelovens § 77](#)

- På vegne av kommunestyret forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning
- Å påse at kommunens regnskap revideres på en betryggende måte
- Føre kontroll med den økonomiske forvaltning
- Påse at det føres kontroll med forvaltning av kommunens interesser i selskaper m.m.

## 1.4 HELSE- OG OMSORGSUTVALGET

Helse- og omsorgsutvalget har 11 medlemmer valgt av kommunestyret i henhold til [kommunelovens § 10](#).

### 1.4.1 Ansvar og oppgaver

- Helse- og omsorgsutvalget har ansvaret for og myndighet til å fatte vedtak når det gjelder saker innenfor fagområdene helse, sosial, pleie og omsorg iht. mål og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- Helse- og omsorgsutvalget fremmer innstilling til kommunestyret i alle saker innenfor sitt ansvarsområde. Dersom saken er av prinsipiell politisk betydning vil den måtte legges fram for Kommunestyret til endelig behandling.
- I saker som går ut over de vedtatte rammer, vil utvalget uttale seg og foreslå innstilling til Kommunestyret via formannskapet. I en slik vurdering vil utvalget måtte ta et helhetlig hensyn til kommunens økonomi.
- Utvalget har ansvar for å uttale seg om Driftsrapportene og Årsmelding/Årsregnskap innenfor sitt område før saken sendes til behandling i kommunestyret. Utvalget vil selv velge hva den vil uttale seg om.
- I budsjettbehandlingen hvert år vil utvalget gi råd til formannskapet om prioriteringer og rammer innenfor sitt område.
- I saker som skal til behandling i Kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når det finnes formålstjenlig. Saksordfører redegjør der for de hovedargumentene som kom frem under utvalgets behandling av saken og gir først, om nødvendig, et ekstrakt av saken. Saksordfører vil være en ressurs i saken for kommunestyret under behandlingen. Utvalgsleder påser at saksordførervervet går på rundgang.
- Endelige vedtak i Helse- og omsorgsutvalget refereres i kommunestyret.

## 1.5 OPPVEKST- OG KULTURUTVALGET

Oppvekst- og kulturutvalget har 11 medlemmer valgt av kommunestyret i henhold til [kommunelovens § 10](#).

### 1.5.1 Ansvar og oppgaver

- Oppvekst- og kulturutvalget har ansvaret for og myndighet til å fatte vedtak når det gjelder saker innenfor fagområdene skole, barnehage og kultur iht. mål og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- Oppvekst- og kulturutvalget fremmer innstilling til kommunestyret i alle saker innenfor sitt ansvarsområde.
- I saker som går ut over de vedtatte rammer, vil utvalget uttale seg og foreslå innstilling til Kommunestyret via formannskapet. I en slik vurdering vil utvalget måtte ta et helhetlig hensyn til kommunens økonomi.
- Utvalget har ansvar for å uttale seg om Driftsrapportene og Årsmelding/Årsregnskap innenfor sitt område før saken sendes til behandling i kommunestyret. Utvalget vil selv velge hva det vil uttale seg om.
- I budsjettbehandlingen hvert år vil utvalget gi råd til formannskapet om prioriteringer og rammer innenfor sitt område.
- I saker som skal til behandling i Kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når det finnes formålstjenlig. Saksordfører redegjør der for de hovedargumentene som kom frem under utvalgets behandling av saken og gir først, om nødvendig, et ekstrakt av saken. Saksordfører vil være en ressurs i saken for kommunestyret under behandlingen. Utvalgsleder påser at saksordførervervet går på rundgang.
- Endelige vedtak i oppvekst- og kulturutvalget refereres i kommunestyret.

## 1.6 TEKNISK UTVALG

Teknisk utvalg har 11 medlemmer valgt av kommunestyret i henhold til [kommunelovens § 10](#).

### 1.6.1 Ansvar og oppgaver

- Utarbeide og fremme innstilling til kommunestyret om reguleringsplaner iht. pbl. kap. 12
- Fatte vedtak om mindre reguleringsplaner i tråd med krav i pbl. § 12-2 annet ledd
- Fatte vedtak om mindre endringer i reguleringsplan i tråd med kravene i § 12-4 annet ledd
- Fatte beslutninger og vedtak om planprogram og offentlig høring av reguleringsplanforslag
- Kommunaltekniske saker
- Byggesaker og saker til bygningsrådet

- Kommunale planer for avløpsanlegg
- Saker om utslipp av avløpsvann fra boligbebyggelse som behandles etter § 66 i Plan- og bygningsloven

Vedtatt fattes iht. mål og retningslinjer vedtatt av kommunestyret når de økonomiske konsekvensene er innenfor utvalgets rammer.

Ellers fremmer utvalget innstilling til kommunestyret i alle saker innenfor sitt ansvarsområde. I saker som går ut over de vedtatte rammer, vil utvalget uttale seg og foreslå innstilling til Kommunestyret via formannskapet. I en slik vurdering vil utvalget måtte ta et helhetlig hensyn til kommunens økonomi.

Utvalget har ansvar for å uttale seg om driftsrapportene og årsmelding/ årsregnskap innenfor sitt område før saken sendes til behandling i kommunestyret. Utvalget vil selv velge hva det vil uttale seg om.

I budsjettbehandlingen hvert år vil utvalget gi råd til formannskapet om prioriteringer og rammer innenfor sitt område.

I saker som skal til behandling i kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når det finnes formålstjenlig. Saksordfører redegjør der for de hovedargumentene som kom frem under utvalgets behandling av saken og gir først, om nødvendig, et ekstrakt av saken. Saksordfører vil være en ressurs i saken for kommunestyret under behandlingen. Utvalgsleder påser at saksordførervervet går på rundgang.

Endelige vedtak i teknisk utvalg refereres i kommunestyret.

## **1.7 ADMINISTRASJONSUTVALGET**

Administrasjonsutvalget har 7 medlemmer, hvorav 5 velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer. 2 medlemmer velges av arbeidstakerorganisasjonene.

### **1.7.1 Ansvar og oppgaver**

- Innstiller overfor formannskapet i saker om overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk.
- Behandler og utreder viktige personalmessige forhold som for eksempel IA- avtalen, sykefravær, rekruttering, lønnspolitikk, kompetanse- og lederutvikling mv.
- Behandler og vedtar plan for likestilling.
- Behandler og godkjenner mindre organisasjonsendringer.
- Godkjenner administrative reglementer og retningslinjer.
- Behandler og godkjenner driftsrapport, årsmelding og budsjett for avsnittet personal, opplæring og HMS.

### **1.7.2 Lønnspolitisk forhandlingsutvalg**

- Administrasjonsutvalget velger 3 personer fra sine folkevalgte som lønnspolitisk forhandlingsutvalg.
- Utvalget har ansvar for å føre forhandlinger når det gjelder Hovedtariffavtalens pkt. 3.4.1 vedr. lønn til rådmann og personalsjef.
- Protokoller fra alle forhandlinger behandles som referatsaker i Administrasjonsutvalget.

## 1.8 ANKEUTVALG

Ankeutvalget har 5 medlemmer valgt av kommunestyret blant formannskapetets medlemmer.

### 1.8.1 Ansvar og oppgaver.

Ankeutvalget behandler klager på enkeltvedtak iht. [forvatningsloven § 28](#).

## 1.9 ANKEUTVALG HELSE- OG SOSIALSAKER.

Ankeutvalget består av 5 medlemmer valgt av kommunestyret blant medlemmene i helse- og omsorgsutvalget. Ankeutvalget er valgt med hjemmel i [Kommunehelsetjenesteloven § 2.4](#).

### 1.9.1 Ansvar og oppgaver.

Ankeutvalget skal behandle de typer klagesaker som normalt inneholder sensitive personsopplysninger av sosial og/ eller helsemessig karakter.

I klagesaker som går på legetjenesten og andre sammenlignbare tjenester, skal Bamble Ankeutvalg avgjøre klager som blir fremsatt av pasienter, så lenge klagen ikke er av faglig art. Klager av faglig art skal sammen med utredning fra administrasjonen, kun legges frem som orienteringssaker for utvalget.

Ankeutvalget er ankeinstans i de saker hvor Rådmannen er underinstans, og underinstans i de saker hvor det er ekstern ankeinstans.

## 1.10 VILT- OG INNLANDSFISKENEMND

Vilt- og innlandsfiskenemnda består av 7 medlemmer valgt av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder.

### 1.10.1 Ansvar og oppgaver

Vilt- og innlandsfiskenemndas virkeområde er behandling av de saker som etter Viltloven og Lov om laksefisk og innlandsfisk er delegert til kommunen.

Delegasjonen er gitt kommunen v/kommunestyret.

#### **Kommunestyret har delegert følgende oppgaver til Vilt- og innlandsfiskenemnda:**

- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 22. mars 2002 om forvaltning av hjortevilt og bever § 1-22.
- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 22. mars 2002 om utøvelse av jakt og fangst § 1-41.
- Myndighet til å fastsette kommunale forskrifter etter forskrift om jakt- og fangsttider samt sanking av egg og dun av 11. februar 2002 § 3 part 2.

- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 23.mai 2001 om kommunale viltfond og fellingsavgift for elg og hjort.
- Myndighet til felling av hjortevilt og bever som gjør skade, etter viltlovens \*§ 13 og felling av andre viltarter etter forskrift av 1.september 1997 om felling av viltarter som gjør skade eller som vesentlig reduserer andre viltarters produksjon. .
- Vilt- og innlandsfiskenemnda skal arbeide for å få til en forsvarlig utnyttelse av småviltjakta, og arbeide for organisering av viltområder for å få til rasjonelle forvaltningsområder etter viltlovens § 36, 37 og 38 og forskrift av 24.oktober 1984.
- Ansvar for å avholde jegerprøven etter viltlovens § 39.
- Ansvar for å ta vare på vilt som er felt ulovlig, i nødverge eller av humanitære grunner etter viltlovens § 48. Myndighet til å avsette områder til dressur av hund, etter viltlovens § 55.
- Myndighet til å håndheve de områder som kommunen er gitt myndighet til i Lov om laksefisk og innladsfisk m.v. Dette gjelder §§ 7, 12, 25, 27, 28, 31 og 36.
- Vilt- og innlandsfiskenemnda skal arbeide for at innlandsfiskeressursene blir kartlagt og utnyttet på en best mulig måte til glede og nytte for rettighetshavere og allmennheten.

## **1.11 LANDBRUKSNEMNDA**

Landbruksnemnda har 5 medlemmer valgt av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder.

### **1.11.1 Ansvar og oppgave**

Landbruksnemndas virkeområde er behandling av de saker etter jordlov, konsesjonslov og odelslov som er delegert til kommunen.

Landbruksnemnda kan velge å delegerer deler av sin myndighet til administrasjonen.

Administrasjonen skal referere sine avgjørelser overfor landbruksnemnda i nærmeste møte.

## **1.12 ELDRERÅDET**

Eldrerådet består av 7 medlemmer. Den formelle oppnevningen av rådet foretas av kommunestyret. Flertallet av medlemmene skal være alderspensjonister. Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

### **1.12.1 Ansvar og oppgaver**

Eldrerådet er et rådgivende utvalg som har mandat til å avgi uttalelser, anmodninger og råd til kommunestyret. I henhold til [eldrerådsloven § 3](#), er eldrerådet kun av rådgivende art. Eldrerådet kan derfor ikke ta avgjørelser i saker, men vedta en uttalelse eller innstilling.

Eldrerådet skal i henhold til loven ha seg forelagt alle saker som angår eldre. Saker som eldrerådet ønsker behandlet, utarbeides av den virksomhet/ etat som administrasjonen finner riktig ut fra sakens art.

### **1.13 RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE**

Rådet for funksjonshemmede består av 7 medlemmer, hvorav 2 fra kommunestyret og 5 brukerrepresentanter. Sammensetning og mandatet for rådet vedtas av kommunestyret, jf. [Lov om råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne](#). Kommunestyret velger leder og nestleder.

#### **1.13.1 Ansvar og oppgaver**

Rådet for funksjonshemmede er et rådgivende organ, og skal arbeide med politikk for funksjonshemmede på alle samfunnets områder. Uttalelsene fra rådet binder ikke politikere eller organer videre i prosessen med en sak, men uttalelsen bør følge saken frem til vedtak, jf. [hefte fra Arbeidsdepartementet](#).

Rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker. Økonomiplan og årsbudsjett samt kommunal planlegging, spesielt etter kapittel 5 og 6 i plan- og bygningsloven. Det er også naturlig at rådet sikrer at det tas hensyn til mennesker med nedsatt funksjonsevne.

### **1.14 ORDFØRERS OG VARAORDFØRERS ANSVAR OG OPPGAVER**

Ordfører og varaordfører velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer ([Kl. § 9](#)).

Ordføreren leder møtene i kommunestyret og formannskapet.

Ordfører er rettslig representant for kommunen, og underskriver på vegne av kommunen i alle tilfeller hvor denne myndighet ikke er delegert andre.

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

Ordfører innstiller i saker som gjelder folkevalgte og folkevalgte organer.

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

Varaordføreren representerer for øvrig kommunen etter nærmere avtale med ordfører.

## **2 DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER**

### **2.1 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. ([KI. § 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.

### **2.2 PLIKT TIL Å AVGI STEMME**

Medlemmer som er til stede i folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. ([KI. § 40](#))

### **2.3 FORFALL TIL MØTER - TILTREDELSE AV VARAMEDLEM**

Et medlem og innkalt varamedlem har rett og plikt til å møte med mindre det foreligger gyldig forfall.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte, skal vedkommende straks melde forfall, slik at det kan innkalles varamedlem. Varamedlem innkalles også når møteleder er eller blir gjort kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede eller som mulig blir innkalt, trer da inn i den i den fratrededes sted.

## **3 SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER**

### **3.1 BESTEMMELSENES ANVENDELSESOMRÅDE**

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

### **3.2 MØTEPRINSIPPET**

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. ([kl. § 30](#))

Det føres møtebok over forhandlinger i alle folkevalgte organer. Møteboken skal inneholde:

- Saksfremlegg med vedlegg
- Saksprotokoller
- Signert møteprotokoll

### **3.3 FORBEREDELSE AV SAKER TIL FOLKEVALGTE ORGAN**

Rådmannen sørger for at de saker som skal behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. ([Kl. § 23](#)).

Formannskapet og de faste utvalgene behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor ikke annet er bestemt.

Ordfører innstiller i saker vedrørende folkevalgte og folkevalgte organer.

### **3.4 INNKALLING TIL MØTER, SAKSLISTER OG SAKSDOKUMENTER**

Møte i folkevalgte organer holdes på de tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret, organet selv og ellers når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det ([Kl § 32.1](#))

Ordføreren fordeler saker mellom de ulike folkevalgte organene.

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte.

Innkalling med saksliste og saksdokument skal sendes ut senest 8 dager før møtet skal holdes. Sakene gjøres samtidig tilgjengelig på internettportalen, servicetorget og biblioteket.

### **3.5 ADMINISTRASJONENS DELTAKELSE I MØTER**

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Kommunerevisor deltar i kommunestyret, med talerett, i saker som kommer fra kontrollutvalget. Politisk sekretær deltar i møtet for å føre møtebok. Andre kan delta i møtet dersom dette er hjemlet i særskilt lovbestemmelse. Forøvrig kan andre kommunalt tilsatte delta i møtet når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

### **3.6 MØTELEDER**

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Dersom møtelederen vil ta del i ordskiftet, skal ledelsen av forhandlingene overlates til utvalgets nestleder.

### **3.7 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

Møtene holdes for åpne dører så sant ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller organet i medhold av [kommunelovens § 31](#) vedtar å lukke møtet.

### **3.8 TAUSHETSPLIKT**

Når et organ behandler en enkelt sak for lukkede dører, plikter medlemmene og de kommunalt tilsatte som er til stede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som er gjort. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller de hensyn som bevirket behandling for stengte dører, er falt bort.

### **3.9 ÅPNING AV MØTET**

Møtelederen foretar opprop til den tid møtet er fastsatt. Møtet erklæres for lovlig satt dersom det lovbestemte minstetall er til stede.

Fra møtet er lovlig satt og til det er avsluttet, må ingen av møtets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, må melde seg for møteleder før de tar sete. De kan ta del i ordskiftet og plikter å avgi stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemming, jfr. Kl. § 40.2.

### 3.10 VEDTAKSFØRHET

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak dersom halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak ([k.l. § 33](#))

Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når 2/3 av medlemmene er til stede ([k.l. § 17](#)).

### 3.11 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Annen rekkefølge kan vedtas med alminnelig flertall.

Spørsmål/ interpellasjoner skal behandles etter de øvrige saker, med mindre organet med alminnelig flertall vedtar en annen rekkefølge. Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort eller det er gjort vedtak om utsettelse.

En sak kan vedtas utsatt med alminnelig flertall. Det kan også fattes vedtak i en sak som ikke er nevnt i innkallingen, dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

### 3.12 INHABILITET

Den som etter [kommuneloven § 40](#) og [forvaltningsloven § 6 og 28](#) er inhabil i en sak, skal ikke delta i behandlingen av saken. Varamedlem skal innkalles dersom dette er praktisk mulig.

Når det er reist tvil om et medlems habilitet i en sak etter kommuneloven § 40 og forvaltningsloven § 6 og 28, skal vedkommende gis anledning til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men fratrer ved en eventuell debatt om spørsmålet og ved kommunestyrets avstemming om habilitetsspørsmålet.

Et medlem som er erklært inhabil i en sak fratrer, og tilstedeværende varamedlem inntar den inhabiles plass ved behandlingen av saken.

Varamedlem skal innkalles dersom dette er praktisk mulig.

### 3.13 REDEGJØRELSE OG ORDSKIFTE

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Uttalelser og dokumenter som er innkommet og ikke sendt medlemmene, refereres av møteleder.

I kommunestyret redegjør oppnevnt saksordfører for saken og refererer innstillingen(e). Har saksordføreren forfall redegjør utvalgsleder for saken. Ordfører redegjør for øvrige saker så langt det er påkrevd.

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte får taler som ber om replikk, ordet før møteleder fortsetter på den ordinære talerlisten. Møteleder kan i spesielle tilfeller gi enkeltpersoner/ representanter for grupper ordet 1 gang i hver sak. Innlegget skal leveres skriftlig til møteleder senest kl. 11.00, 3 dager før møtet.

Ordsiftet i kommunestyret foregår fra talerstolen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Møteleder påser at taleren holder seg til den sak som ordskiftet gjelder. Taleren må ikke si noe som krenker forsamlingen eller andre, og ingen må gi uttrykk for sin mening gjennom å lage ståk eller uro i salen.

Dersom noen overtrer ordensreglene, skal møtelederen advare taleren, om nødvendig to ganger. Hjelper ikke dette kan møtelederen frata taleren ordet eller la forsamlingen avgjøre utestenging fra resten av møtet.

Møteleder kan forøvrig ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er for å rette misforståelser fra talerens side eller opprettholde ordensreglene i dette reglementet.

### **3.14 BEGRENSNING AV TALETID OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan organet med 2/3 flertall vedta at talletiden skal begrenses. Det kan gjøres unntak fra dette for de enkelte partiers ledere/ gruppeledere.

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskifte om saken.

### **3.15 FORSLAG**

Bare det folkevalgte organets medlemmer kan framsette forslag, med mindre slik rett er nedfelt i særlov. Forslag skal være skriftlig, underskrevet av forslagstilleren og leveres møtelederen. Forslag kan likevel være muntlig dersom det gjelder hvem som skal velges/ tilsettes, at saken skal sendes til et annet kommunalt organ eller at den skal utsettes. Møteleder skal referere forslag før saken tas opp til avstemming.

### **3.16 AVSTEMMING**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming og refererer alle forslag. Fra da av og til avstemming er gjennomført, skal det ikke være ordskifte eller settes fram nye forslag. Blir det forslag om å utsette en sak kan én tale for og én tale mot forslaget. Deretter skal saken tas opp til votering.

Bare de medlemmer som er i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De plikter å stemme og har ikke anledning til å forlate salen før avstemmingen er avsluttet.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Ved flere forslag blir det mest ytterliggående votert over først. Dersom saken er delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen. Dersom det blir ordskifte om dette avgjør organet rekkefølgen. Møtelederen påser nøye at talerne i denne situasjonen kun holder seg til avstemmingsspørsmålet.

### 3.17 PRØVEAVSTEMMING

Før endelig avstemming kan det holdes prøveavstemming, som ikke er bindende. Dersom forslaget som det skal stemmes over er delt i flere deler, bør det vanligvis gjennomføres prøveavstemming over hver enkelt del, og til slutt over hele forslaget. Organet kan vedta annen avstemmingsrekkefølge.

### 3.18 STEMMEPROSEDYRE

Avstemming kan gjennomføres på en av følgende måter:

1. Ved at møtelederen kommer med et forslag og spør om noen er uenig. Dersom ingen sier seg uenig, er forslaget godkjent enstemmig.
2. Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det eller minst ett medlem krever det, holdes kontraavstemming, dvs. at de som er for, reiser seg eller rekker opp en hånd. Denne stemmemåten kan også benyttes ved alternativ votering.
3. Ved navneopprop: Det svares ja/nei når møtelederen roper opp navnene på medlemmene. Et oppnevnt medlem og rådmann/ politisk sekretær kontrollerer mot medlemsfortegnelsen. Navneopprop kan brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette får tilslutning av minst 1/3 av medlemmene. Avstemming om navneopprop skal benyttes, skjer, uten ordskifte, på den måte som er angitt i pkt. 2.
4. Ved sedler uten underskrift: To medlemmer som møteleder oppnevner, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og tilsetninger. De skal brukes dersom ett av medlemmene krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett gjelder kommunelovens bestemmelser [i § 35.2](#).

### 3.19 SPØRSMÅL/ INTERPELLASJONER

I hvert møte kan det settes av inntil 1 time til spørsmål og interpellasjoner om andre saker enn de som er på sakslista.

#### Interpellasjoner

En interpellasjon kan kun stilles av et medlem/ møtende varamedlem og må være ordfører/ utvalgsleder skriftlig i hende senest 5 virkedager før møtet.

En interpellasjon gir interpellanten mulighet til å grunngi/ utdype denne og det er åpent for et ordskifte som kan klargjøre interpellasjonen. Innlegg i ordskiftet skal ikke overskride 2 minutter. Interpellanten kan ha ordet 3 ganger, de øvrige medlemmer kan ha ordet 2 ganger.

Ordfører/ utvalgsleder avgjør hvem som skal svare på interpellasjonen.

Forslag som blir framsatt i tilknytning til interpellasjon skal vanligvis ikke behandles i samme møte, og blir avvist dersom møteleder eller 1/3 av de fremmøtte medlemmene setter seg imot det.

### Spørsmål

Spørsmål kan kun stilles av et medlem/ møtende varamedlem.

Spørsmål skal leveres skriftlig til ordfører/ utvalgsleder senest 3 virkedager før møtet. Medlemmer/ møtende varamedlemmer kan stille spørsmål, fortrinnsvis skriftlig, frem til møtet begynner, men må vise forståelse for at svar på spørsmål som krever forberedelse kan utstå til neste møte eller vil bli fulgt opp i svarbrev til spørrer.

Ordfører/ utvalgsleder avgjør hvem som skal svare på spørsmålet.

Spørsmål bør ikke være lengre enn at det kan fremføres på 2 minutter. Den som spør, og den som svarer kan ha ordet 2 ganger. Innlegg må ikke være lengre enn 1 minutt. Forslag i forbindelse med spørsmål kan ikke stilles.

### Åpen talerstol

Alle kommunens innbyggere kan komme med spørsmål som stilles til ordføreren. Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 11.30, 3 dager før møtet. Det gis innbyggeren maks 5 minutter til å framføre/begrunne spørsmål i møtet. Forslag i forbindelse med spørsmål kan ikke stilles. Ordfører avgjør hvem som kan svare på spørsmål.

Alle kommunens innbyggere kan fremme saker etter § 39a i Kommunelovens kapittel 6A, innbyggerinitiativ.

## **3.20 FØRING AV PROTOKOLL**

Det skal føres protokoll over møtene i kommunestyret. For hvert møte skal følgende skrives i protokollen:

- Tid og sted for møtet
- Fraværende og møtende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret med overskrift som angir hva saken gjelder
- Opplysninger om forslagstillere, forslag, avstemningsresultater og vedtak
- Spørsmål og interpellasjoner
- Om noen av medlemmene fratrer eller kommer til under møtet
- Protokolltilførsler tas inn i protokollen
- Kort referat fra spørretimen

Protokollen underskrives av møteleder og referent, og legges fram for organet til godkjenning i neste møte.

### **3.21 NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Når et folkevalgt organ har fattet lovlig vedtak i en sak og en part krever ny behandling, skal ikke saken legges fram til behandling før tidligst etter 3 måneder.

Når organet har behandlet saken 2 ganger skal den ikke legges fram på nytt før det er gått 1 år fra siste behandling. Er det klageadgang skal reglene for klage benyttes og saken skal ikke legges fram for til behandling på ordinær måte. Dette gjelder ikke dersom fylkesmannen eller departementet ber om ny behandling eller hvis det foreligger nye opplysninger som kan påvirke avgjørelsen.

## 4 GODTGJØRELSESREGLEMENT

Reglementet gjelder godtgjøring til politisk valgte medlemmer av faste utvalg, komiteer, styrer og råd, og er ment å gi en rimelig godtgjørelse for den arbeidsinnsats folkevalgte yter i sitt tillitsverv.

Reglementet er basert på at folkevalgte godtgjøres for hvert enkelt delverv vedkommende er valgt til, og regnes som en prosentandel av ordførerens godtgjøring (OG)

### 4.1 ORDFØRER

- Ordførers godtgjøres i 100 % stilling. Godtgjørelse settes lik rådmannens lønn og dekker møter i alle utvalg/ organ i kommunen.
- Ordføreren opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLP's vedtekter; "Særskilte bestemmelser for folkevalgte".
- Ordføreren blir forsikret etter samme retningslinjer som rådmannen. Hvis ordføreren har bedre forsikring i det arbeidsforhold ordføreren kommer fra, kan administrasjonsutvalget i rimelig utstrekning vedta at kommunen opprettholder denne.
- Ordføreren mottar etterlønn som følger:
  - Etter 1 periode: Minimum 1 måned, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 2 måneder.
  - Etter 2 perioder: Minimum 2 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 4 måneder.
  - Etter 3 perioder eller flere: Minimum 3 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 6 måneder.
  - Hver påbegynt periode regnes som 1 periode.
- Ordfører har fri telefon.

### 4.2 VARAORDFØRER:

- Varaordfører godtgjøres i 50 % stilling. Godtgjørelsen settes til 40 % av ordførers godtgjørelse og dekker alt politisk arbeid i Bamble kommune.
- Varaordfører opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLP's vedtekter; "Særskilte bestemmelser for folkevalgte".
- Varaordfører mottar etterlønn som følger:
  - Etter 1 periode: Minimum 1 måned, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 2 måneder.
  - Etter 2 perioder: Minimum 2 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 4 måneder.
  - Etter 3 perioder eller flere: Minimum 3 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 6 måneder.
  - Hver påbegynt periode regnes som 1 periode.
- Varaordfører har fri telefon

### 4.3 LEDERGODTGJØRELSE

Leder av arbeidsbelastende utvalg får en fast årlig godtgjørelse. Godtgjørelsen er differensiert i forhold til arbeidsmengde i utvalgene, og utgifter til bruk av telefon inngår i godtgjørelsen.

Teknisk utvalg:	7,2 %
Helse- og omsorgsutvalg	4,2 %
Oppvekst- og kulturutvalg	4,2 %
Kontrollutvalget:	4 %
Vilt- og innlandsfiskeremnda	2 %
Eldrerådet	2 %
Råd for funksjonshemmede	2 %
Landbruksnemnda	2 %

### 4.4 MØTEGODTGJØRELSE

Møtegodtgjørelse utbetales folkevalgte iht. kommunelovens [§§ 41 og 42](#) og i henhold til dette reglement. Møtegodtgjørelsen er differensiert i forhold til antatt arbeidsbelastning i de ulike utvalg.

Det betales ikke møtegodtgjørelse i forbindelse med kurs, konferanser, orienteringer, folkemøter, befaringer og lignende unntatt når hele utvalget er innkalt med møteplikt.

Når det er flere møter etter hverandre utbetales det godtgjørelse for hvert enkelt møte.

Møtegodtgjørelsene utbetales 2 ganger i året for periodene 1. november - 30. april og 1. mai - 31. oktober.

Kommunestyret	1,5 ‰
Formannskapet:	1,5 ‰
Teknisk utvalg	1,5 ‰
Helse- og omsorgsutvalg	1 ‰
Oppvekst- og kulturutvalg	1 ‰
Leder andre utvalg *	1 ‰
Medlem andre utvalg	0,5 ‰

\*gjelder utvalg hvor leder ikke mottar fast ledergodtgjørelse.

Ved oppnevning av ad hoc utvalg som forventes å medføre stor arbeidsbyrde for lederen fastsetter kommunestyret ledergodtgjørelse ved oppnevningen. Ledergodtgjørelse utbetales bare når utvalget har hatt min. 2 møter i utbetalingsperioden.

Godtgjørelsene utbetales sammen med møtegodtgjørelsene bortsett fra ordførers og varaordførers godtgjørelse som utbetales månedlig.

#### **4.5 GODTGJØRELSE TIL OPPOSISJONEN**

Opposisjonspartiene får en godtgjørelse på 6 % av ordførers godtgjørelse. Denne potten fordeles etter partienes størrelse i kommunestyret. Det forutsettes at Bamble kommune tar på seg arbeidsgiveransvaret dersom midlene utbetales til enkeltmedlemmer.

#### **4.6 ERSTATNING FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE ELLER VIKARUTGIFTER**

I forbindelse med folkevalgtes oppdrag for kommunen ytes:

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter med dokumentasjon dekkes med inntil 4 ‰ av OG (inkl. feriepenger) pr. dag eller inntil 0,5 ‰ av OG pr. time.

- A. Som dokumentasjon for tapets størrelse, må det i tillegg til egenerklæring forevises en ligningsoppgave eller en inntektsoppgave fra arbeidsgiver. Når ligningsoppgave benyttes beregnes godtgjørelsen på grunnlag av pensjonsgivende inntekt. For selvstendig næringsdrivende gjelder netto næringsinntekt fra siste års ligning.

Når arbeidsgiveren utbetaler full lønn refunderer kommunen lønn inkl. feriepenger med inntil 4 ‰ av OG for hele dager. I tillegg refunderes arbeidsgiveravgift. Tilsvarende for timer.

- B. Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste uten legitimasjon gis med 1,5 ‰ av OG pr dag eller 0,2 ‰ av OG pr. time mellom kl. 08.00 og kl. 16.00. ( Gjelder hjemmeværende, pensjonister, trygdede og skoleelever/ studenter).
- C. Folkevalgte som i kraft av sine verv blir nødt til å utføre tidkrevende arbeide i sin fritid, kan i spesielle tilfeller, ved avtale på forhånd, få utføre dette som oppdrag m/ godtgjøring fra kommunen.
- D. Dokumenterte vikarutgifter kan dekkes som alternativ til tapt arbeidsfortjeneste.
- E. Erstatningene kan utbetales fortløpende.

#### **4.7 BARNEPASS**

Folkevalgte som deltar i politiske utvalg og som har legitimert behov for barnepass til barn t.o.m. 12 år får en godtgjøres med kr. 160 pr. time. Beløpet justeres i samsvar med lønnsutviklingen.

Dokumenterte utgifter utover dette dekkes i rimelig utstrekning.

#### **4.8 KJØREGODTGJØRELSE**

Kjøregodtgjørelse utbetales etter kommunens reiseregulativ, og utbetales fortløpende.

#### **4.9 ADMINISTRATIV FORPLEINING**

For administrativ forpleining ved overnatting utbetales kr 100,- pr døgn når kommunen betaler for oppholdet direkte til det enkelte overnattings-/spisestedet.

#### **4.10 ERINDRINGSGAVER TIL POLITIKERE**

Kommunestyremedlemmer og varamedlemmer som har møtt på minst halvparten av møtene:

Etter hver periode: Kommunestyrets gave + bilde.

Ordfører:

Gave til kr. 1500,- x antall perioder ved avgang.

#### **4.11 PARTISTØTTE**

Støtte til politiske partier representert i kommunestyret utbetales med 3 ganger det beløpet som utbetales fra staten gjennom fylkesmannen, og fordeles etter samme prinsipper.

#### **4.12 REVIDERINGER**

Reglementet skal vurderes hvert 4 år innen 1. mai året før hvert kommunestyrevalg av en godtgjøringskomité som fremmer forslag til eventuelle endringer til kommunestyret.

#### **4.13 SATSER FOR GODTGJØRELSER.**

<b>Godtgjørelsessatser</b>	<b>Fra 10.06.2010</b>
Ordførerens årslønn (OG)	900.000
40% av OG	360.000
7,2% av OG	65.000
4,2 % av OG	38.000
4 % av OG	36.000
2 % av OG	18.000
4 ‰ av OG	3.600
1,5 ‰ av OG	1.350
1 ‰ av OG	900
0,5 ‰ av OG	450
0,2 ‰ av OG	180

## **5 BEHANDLING OG IKRAFTTREDELSE**

Reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte 22.06.11, sak 41/11

Reglementet gjøres gjeldende fra 06.10.2011.