



Bamble  
kommune

# Reglement for folkevalgte organer og delegasjon i Bamble kommune



Oppdatert 20.09.2016

1.	Styreform.....	4
2.	Folkevalgte organers myndighetsområde .....	5
2.1	Kommunestyret .....	5
2.2	Formannskapet .....	5
2.3	Kontrollutvalget .....	6
2.4	Helse- og omsorgsutvalget.....	6
2.5	Oppvekst- og kulturutvalget.....	7
2.6	Teknisk utvalg .....	7
2.7	Administrasjonsutvalget .....	8
2.8	Vilt- og innlandsfiskeremnd.....	9
2.9	Landbruksnemnda.....	10
2.10	Eldrerådet .....	10
2.11	Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.....	11
3.	Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver.....	12
3.1	Ordfører .....	12
3.2	Varaordfører.....	12
4.	Delegasjon fra kommunestyret til rådmannen.....	13
4.1	Rådmannens generelle myndighet (Kl. § 23 og 24).....	13
4.2	Videredelegasjon .....	13
5.	DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER .....	14
5.1	Rett og plikt til å delta i møter .....	14
5.2	Plikt til å avgi stemme.....	14
5.3	Forfall til møter - tiltredelse av varamedlem.....	14
5.4	Arbeidsgodtgjøring .....	14
6.	SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER .....	15
6.1	Bestemmelsenenes anvendelsesområde .....	15
6.2	Møteprinsippet .....	15
6.3	forberedelse av saker til folkevalgte organ .....	15
6.4	Innkalling til møter, sakslister og saksdokumenter.....	15
6.5	Administrasjonens deltakelse i møter .....	15
6.6	Møteleder .....	16
6.7	Åpne eller lukkede møter.....	16
6.8	Taushetsplikt.....	16
6.9	Åpning av møtet .....	16
6.10	Vedtaksførhet.....	16
6.11	Rekkefølge for behandling av sakene.....	16
6.12	Inhabilitet.....	17
6.13	Redegjørelse og ordskifte.....	17
6.14	Begrensning av taletid og avslutning av ordskiftet .....	17
6.15	Forslag .....	18
6.16	Avstemming .....	18
6.17	Prøveavstemming .....	18
6.18	Stemmeprosedyre.....	18
6.19	Spørsmål/ interpellasjoner .....	19
6.20	Åpen talerstol .....	19
6.21	Føring av protokoll .....	20
6.22	Ny behandling av avgjort sak .....	20
7.	Etiske retningslinjer for folkevalgte i bamble kommune.....	21
8.	nettbrett som politisk verktøy .....	24
9.	ARBEIDSGODTGJØRING OG dekning av utgifter og økonomisk tap .....	25
9.1	Ordfører .....	25
9.2	Varaordfører:.....	25
9.3	Ledergodtgjørelse .....	26

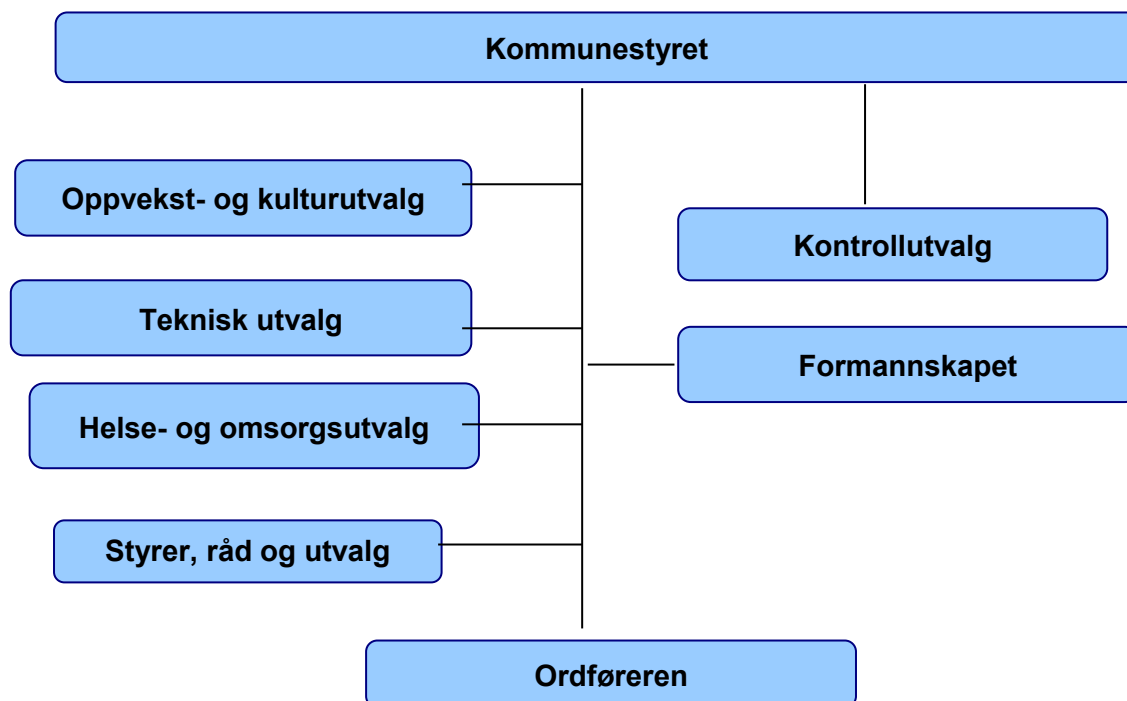


9.4	Møtegodtgjørelse .....	26
9.5	Godtgjørelse til opposisjonen .....	26
9.6	Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter .....	27
9.7	Barnepass .....	27
9.8	Kjøregodtgjørelse .....	27
9.9	Administrativ forpleining .....	27
9.10	Erindringsgaver til politikere .....	27
9.11	Partistøtte.....	28
9.12	Revideringer.....	28
9.13	Satser for godtgjørelser.....	28
10.	BEHANDLING OG IKRAFTTREDELSE.....	29

## 1. STYREFORM

---

Bamble kommune organiseres etter formannskapsmodellen og folkevalgte organ har iht. kommunestyrevedtak av 11.12.2014 sak 75/14 slik organisering:





## 2. FOLKEVALGTE ORGANERS MYNDIGHETSOMRÅDE

---

### 2.1 Kommunestyret

Kommunestyret har 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 rammer.

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

- Kommuneplan ([pbl § 11](#))
- Kommunal planstrategi ([pbl. § 10](#))
- Reguleringsplaner ([pbl § 12](#))
- Sektorplaner, handlingsplaner
- Økonomiplan, årsbudsjett, og alle vesentlige endringer i dette ([kl § 44 og §45](#))
- Skattevedtak ([skattelovens § 15-3](#))
- Årsregnskap og årsberetning ([kl § 48](#))
- Regler for finansforvaltning ([kl § 52](#))
- Vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud.
- Større omorganisering/ omstillinger
- Politisk organisering og styring ([kommunelovens Kap. 2.](#))

### 2.2 Formannskapet

Formannskapet velges i henhold til [Kl § 8](#) blant kommunestyrets medlemmer. Bamble formannskap har 11 medlemmer

#### 2.2.1 Lovpålagte oppgaver

Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i:


- Økonomiplan og årsbudsjett ([kl. §§ 44-6 og 45-2](#))
- Skattevedtak ([skattelovens § 15-3](#))
- Årsregnskap og årsmelding ([kl. 48-3](#))

#### 2.2.2 Andre hovedoppgaver

- Utarbeider kommuneplan jf. [pl.bl Kap. 11](#)
- Utarbeide områdeplan jf [pl.bl. Kap 12-2](#)
- Tettsteds-/samfunnsutvikling, herunder reguleringsplaner og planer med vesentlig betydning for utvikling av lokalsamfunnet
- Næringsutvikling
- Overordnede miljøsaker
- Innstille overfor kommunestyret i større omorganisering/omstilling
- Innstille overfor kommunestyret i saker vedr. eiendomsforvaltning

#### 2.2.3 Delegert myndighet

- Salgs- og skjenkebevillinger – i h.h.t. alkohollovens [§§ 3-1 og 4-1](#) og i h.h.t. rusmiddelpolitisk handlingsplan
- Overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk
- Hastevedtak iht. [kl. §13](#)
- Fatte vedtak i klagesaker i henhold til [fvl § 28](#).

- 
- Fatte vedtak om fritak fra verv som medlem/varamedlem i formannskapet. Jfr. [KI §15](#)
  - Foreta suppleringsvalg til andre organer enn formannskapet. Jfr. [KI § 16](#)

I saker som skal til behandling i kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når dette anses 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.

## 2.3 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget i Bamble har 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.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

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

### 2.3.1 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 og at det føres kontroll med den økonomiske forvaltning
- Påse at det føres kontroll med forvaltning av kommunens interesser i selskaper m.m.
- Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret eller fylkestinget skal den ha vært forelagt administrasjonssjefen til uttalelse.


## 2.4 Helse- og omsorgsutvalget

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

### 2.4.1 Ansvar og oppgaver

- Helse- og omsorgsutvalget har i hovedsak ansvar for og innstiller til **kommunestyre i alle saker innenfor områdene fysisk og psykisk helse, omsorgstjenester, sosiale tjenester, habilitering, rehabilitering og rusomsorg.**
- Utvalget har ansvar for å behandle og 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 utfordringsnotatet og videre i budsjettbehandlingen hvert år skal 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 dette anses 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.

#### 2.4.2 Delegerte myndighet

- Fatte vedtak om fritak fra verv som medlem/varamedlem i helse- og omsorgsutvalget. Jfr. [KI §15](#)

### 2.5 Oppvekst- og kulturutvalget

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

#### 2.5.1 Ansvar og oppgaver

- Oppvekst- og kulturutvalget har i hovedsak ansvar for og innstiller til kommunestyre i alle saker innenfor områdene barnehage, undervisning, barnevern, helsesøstertjenesten, voksenopplæring, kultur og fritid.
- Utvalget har ansvar for å behandle og 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 utfordringsnotatet og videre i budsjettbehandlingen hvert år skal 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 dette anses 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.

#### 2.5.2 Delegerte myndighet

- Fatte vedtak om fritak fra verv som medlem/varamedlem i oppvekst- og kulturutvalget. Jfr. [KI §15](#)

### 2.6 Teknisk utvalg

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

### 2.6.1 Ansvar og oppgaver

- Utarbeide og fremme innstilling til kommunestyret om reguleringsplaner iht. pbl. kap. 12 med unntak av kap 12-2 som er delegert til formannskapet.
- Teknisk utvalg har ansvar for og innstiller overfor kommunestyret i kommunaltekniske saker
- Saker om utslipp av avløpsvann fra boligbebyggelse som behandles etter Plan- og bygningsloven
- Utvalget har ansvar for å behandle og uttale seg om driftsrapportene og årsmelding/årsregnskap innenfor sitt område før saken sendes til behandling i kommunestyret
- I utfordningsnotatet og videre i budsjettbehandlingen hvert år skal utvalget gi råd til formannskapet om prioriteringer og rammer innenfor sitt område.
- Utvalget vil selv velge hva den vil uttale seg om

### 2.6.2 Delegert myndighet

- Fatte vedtak om mindre endringer i reguleringsplan i henhold til pbl kap 12-14
- Fatte vedtak om planprogram og offentlig høring av reguleringsplanforslag i henhold til pbl kap 12 med unntak av kap 12-2 som er delegert til formannskapet
- Fatte vedtak i byggesaker i h.h.t. bestemmelser i byggesaksdelen i plan- og bygningsloven med mindre annet er bestemt ved lov, delegert annet politisk utvalg eller rådmannen
- Fatte vedtak i saker vedr. utslipp i henhold til [forurensingsforskriftens kap. 12.](#)
- Fatte vedtak om fritak fra verv som medlem/varamedlem i teknisk utvalg. Jfr. [Kl §15](#)

I saker som skal til behandling i Kommunestyret oppnevnes en saksordfører som presenterer saken for kommunestyret når dette anses 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.

## 2.7 Administrasjonsutvalget

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

### 2.7.1 Ansvar og oppgaver

- Innstiller overfor formannskapet i saker om overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk.
- Behandler viktige personalmessige forhold som for eksempel IA- avtalen, sykefravær, rekruttering, lønnspolitikk, kompetanse- og lederutvikling mv.
- Behandler driftsrapport, årsmelding og budsjett for avsnittet personal, opplæring og HMS.



### 2.7.2 Delegert myndighet

- Behandler og vedtar plan for likestilling i h.h.til overordnet personalpolitisk handlingsplan.
- Behandler og godkjenner mindre organisasjonsendringer innenfor en enhet..
- Godkjenner administrative reglementer og retningslinjer.

### 2.7.3 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.

Endelige vedtak i administrasjonsutvalget refereres i kommunestyret.

## 2.8 Vilt- og innlandsfiskeremnd


Vilt- og innlandsfiskeremnda består av 7 medlemmer valgt av kommunestyret.

### 2.8.1 Ansvar og oppgaver

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

### 2.8.2 Delegert myndighet

- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 10. februar 2012 om forvaltning av hjortevilt.
- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 22. mars 2002 om utøvelse av jakt og fangst.
- Myndighet til å fastsette kommunale forskrifter etter forskrift om jakt- og fangsttider samt sanking av egg og dun.
- 
- Myndighet til å håndheve og utøve viltlovens forskrift av 15.mai 2011 om kommunale viltfond og fellingsavgift for elg og hjort.
- Myndighet til felling av hjortevilt og bever som gjør skade, etter Naturmangfoldloven § 18b 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 innlandsfiskeremnda 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 ta vare på vilt som er felt ulovlig, i nødverge eller av humanitære grunner etter viltlovens § 48.
- Myndighet til å håndheve de områder som kommunen er gitt myndighet til i Lov om laksefisk og innlandsfisk 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.
  - Myndighet til å fastsette forskrift etter Hundelovens § 6 om båndtvang under ekstraordinære forhold som gjør båndtvang påkrevd for å beskytte viltet.

## 2.9 Landbruksnemnda

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

### 2.9.1 Ansvar og oppgaver

Landbruksnemndas virkeområde er saker etter jordlov, konsesjonslov, odelslov og skoglov som er delegert til kommunen.

### 2.9.2 Delegert myndighet

Landbruksnemnda fatter vedtak i de saker etter jordlov, konsesjonslov og odelslov som er delegert til kommunen, [jfr. Vedtak om overføring av myndighet til kommunen, fylkesmannen, Landbruksdirektoratet og Direktoratet for mineralforvaltning etter konsesjonsloven, jordlova og odelsloven](#).

Delegasjonen er begrenset til fradeling fra landbrukseiendom og eiendommer i LNF-område.<sup>7</sup>

Endelige vedtak i Landbruksnemnda refereres i kommunestyret.

Følgende saker delegeres til rådmannen:

1. Fradeling av tilleggsareal i LNF-områder totalt inntil 700 kvm for fritidsbebyggelse
2. Fradeling av tilleggsareal i LNF-områder totalt inntil 5 mål til boligformål

Administrative vedtak refereres i landbruksnemnda.

## 2.10 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.

### 2.10.1 Ansvar og oppgaver

Eldrerådet er et rådgivende utvalg som har mandat til å avgjøre 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.



## 2.11 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne er nedsatt med hjemmel i «Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommuner og fylkeskommuner for mennesker med nedsatt funksjonsevne mm.»

Rådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer, oppnevnt av kommunestyret. 5 av medlemmene oppnevnes etter forslag fra funksjonshemmedes organisasjoner. 2 av medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer. Kommunestyret velger selv leder og nestleder.

### 2.11.1 Ansvar og oppgaver

Rådet skal behandle saker som er særlig viktige for personer med nedsatt funksjonsevne, for eksempel tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne, samt tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet skal medvirke til at

- samfunnsmessige barrierer blir fjernet,
- direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet
- mennesker med nedsatt funksjonsevne for tilgang til de kommunale tjenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.

Rådet skal blant annet kunne ta opp forhold innenfor plan- og bygningssektoren, samferdsel, barnehage, arbeid skole, kultur, idrett, friluftsliv, helse og pleie- og omsorgstjenester.

Rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker for å sikre at det blir tatt hensyn til mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet kan etter loven ta opp saker av eget initiativ.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ. Uttalelsene fra rådet binder ikke politikere eller organer videre i prosessen med en sak, men uttalelsen følger saken frem til vedtak.



### 3. ORDFØRERS OG VARAORDFØRERS ANSVAR OG OPPGAVER

---

#### 3.1 Ordfører

Ordfører og varaordfører velges av kommunestyret blant formannskapetets medlemmer og har i henhold til [kommunelovens § 9](#) følgende oppgaver:

- 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.

Delegert myndighet:

Fritak fra vervet som lagrettsmedlem eller meddommer i henhold til [Domstollovens § 74](#)

#### 3.2 Varaordfører

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.



## 4. DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN

---

### 4.1 Rådmannens generelle myndighet (Kl. § 23 og 24)

- a) Rådmannen er øverste leder for den kommunale administrasjon med de unntak som følger av lov, og reglement kommunestyret vedtar.

Dette innebærer at:

Rådmannen ivaretar det daglige arbeidsgiveransvar, og gis myndighet til å treffe avgjørelse i personalsaker, herunder ansettelse, oppsigelser/avskjed, permisjoner og lønnplassering/lønnsforhandlinger i h.h.t. gjeldende lov, reglementer, avtaleverk og politiske vedtak.

- b) Rådmannen har ansvar for at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen innstiller for første politiske organ i alle saker. Dette gjelder likevel ikke der innstillingsrett er lagt til andre direkte i lov (eks. kontrollutvalget), eller til ordfører etter reglement vedtatt av kommunestyret.
- c) Rådmannen har ansvar for at administrasjonen utfører oppgaver og tjenester i samsvar med lover, forskrifter og politiske vedtak.
- d) Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. [Kl § 23](#)
- e) Rådmannen gis myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker, og typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, dersom ikke annet fremgår av lov eller vedtak i kommunestyret.

Delegasjonen gjelder også saker etter særlovgivning med mindre vedkommende særlov bestemmer annerledes.

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, avklares behandlingen med ordfører. Er ordfører og rådmann i tvil, legges saken frem for gruppeledermøtet.

All delegasjon fra folkevalgte organ til administrasjonen skal gå til rådmannen.

- f) Rådmannen gis myndighet til å anmelde forhold på vegne av kommunen. Ordfører orienteres umiddelbart.

### 4.2 Videredelegasjon

Rådmannen kan videredelegere sin myndighet innenfor de rammer som fremgår av lov. Delegasjon skal være skriftlig.



## 5. DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER

---

### 5.1 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.

### 5.2 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](#))

### 5.3 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.

### 5.4 Arbeidsgodtgjøring

Den som har et kommunalt tillitsverv, har krav på godtgjøring for arbeidet etter regler fastsatt i godtgjøringsreglementet.





## 6. SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER

---

### 6.1 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.

### 6.2 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
- Møteprotokoll

### 6.3 forberedelse av saker til folkevalgte organ

Rådmannen sørger for at de saker som skal behandles av folkevalgte organ er forsvarlig utredet. ([KI. § 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.

### 6.4 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 ([KI § 32.1](#))


Gruppeledermøtet/ordfører 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 elektronisk senest 8 dager før møtet skal holdes. Sakene gjøres samtidig tilgjengelig på internettportalen.

### 6.5 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.

## 6.6 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.

## 6.7 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.

## 6.8 Taushetsplikt

*Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt*

## 6.9 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 avgj stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemming, jfr. Kl. § 40.2.

## 6.10 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](#)).

## 6.11 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.

### 6.12 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.

### 6.13 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.

Ordskiftet 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.

### 6.14 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 taletiden 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.

### 6.15 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.

### 6.16 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. Bli 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.


### 6.17 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.

### 6.18 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](#).

## 6.19 Spørsmål/ interpellasjoner

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

### 6.19.1 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.

### 6.19.2 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.

## 6.20 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.

### 6.21 Føring av protokoll

Det skal føres protokoll over møtene i kommunestyret og utvalgene. 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 legges fram for organet til godkjenning i neste møte.

### 6.22 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.





## 7. ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE I BAMBLE KOMMUNE.

---

### *Innledning*

Etikk og etiske verdier er normer og prinsipper til veiledning for handlingene våre. Bamble kommunes etiske retningslinjer bygger på allmenngyldige etiske verdier og normer. Retningslinjene skal definere en felles standard for folkevalgte og ansatte i Bamble kommune, og sikre en god etisk praksis.

Folkevalgte og ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en slik måte at det fremmer Bamble kommunes omdømme. Man må være oppmerksom på at man, også i private sammenhenger, kan bli oppfattet som en representant for Bamble kommune.

Bamble kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har et ansvar for å etterleve disse prinsippene. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte folkevalgte og ansattes etiske holdninger i sin virksomhet i kommunen.

Enhver folkevalgt og ansatt i Bamble kommune plikter å møte andre folkevalgte og ansatte med respekt, høflighet og omtanke. Mobbing, trakassering og baksnakking er uakseptabelt.

Saker som folkevalgte ønskes at tas opp med administrasjonen, fremmes for ordfører som tar dette videre med administrasjon ved rådmann.

De etiske retningslinjene er ment som et supplement til lovverket som styrer kommunens virksomhet.

### *Lojalitet*


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 fattet. Folkevalgte og ansatte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen, og skal derfor ta aktiv avstand fra, og bekjempe enhver uetisk praksis.

Alle plikter å forholde seg lojalt til inngåtte avtaler. Dette sikrer at kommunen forholder seg til lovverket, da konkurranseperspektivet er ivarettatt.

### *Gaver og andre personlige fordeler*

Folkevalgte og ansatte i Bamble kommune skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder allikevel ikke gaver av en verdi inntil 500 kroner. 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 og lignende som har et omfang som går utover kommunens retningslinjer, skal en rådføre seg med nærmeste overordnede. Folkevalgte rådfører seg med ordfører. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.



Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i et representasjonsforhold og i informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke være av en slik art at den kan tenkes å påvirke beslutningsprosessen i kommunen, eller gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter i kommunal politisk eller faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette kan bare skje i samråd med overordnede. Folkevalgte legger slike saker frem for formannskapet.

### **Interessekonflikter og habilitet**

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller deltar i behandlingen av, skal dette umiddelbart tas opp med overordnede. Folkevalgte tar dette opp med leder for vedkommende utvalg.

For å sikre åpenhet rundt folkevalgte og ansattes habilitet, oppfordrer Bamble kommune til en frivillig registrering av verv på [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no).

Eksempler på mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til nåværende eller tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv eller styreverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen eller som folkevalgt.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Engasjement i enkeltsaker for interesseorganisasjoner hvor den folkevalgte har ledende rolle i interesseorganisasjonen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære- og andre sosiale forbindelser.


### **Taushetsplikt**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. Forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder også for folkevalgte.

Folkevalgte og ansatte skal alltid tilstrebe seg å gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

### **Særlig om bruk av sosiale medier**

De sosiale mediene utfordrer folkevalgte og ansatte i Bamble kommune i forhold til å være bevisst egen kommunikasjon. Sosiale medier preges av å inneholde uformell kommunikasjon, og linjene mellom arbeidsliv og privatliv viskes ut. Spredningen av informasjon går raskt, og lukkede områder for informasjonsdeling er kanskje ikke så sikret for innsyn som en tror.



Profesjonalitet er viktig ved bruk av sosiale medier. Dette innebærer at kommunikasjonen er redelig, ærlig og åpen, og at en ivaretar taushetsplikten. Folkevalgte og ansatte må benytte sikre medier ved håndtering av fortrolig informasjon.

Det stilles spesielt krav til bevissthet rundt folkevalgte og ansattes kommunikasjon i sosiale medier ved situasjoner som involverer sårbare grupper, personer som mottar tjenester fra kommunen eller som har saker under behandling.

I både form og innhold skal folkevalgte og ansatte i Bamble kommune vise respekt for sine kolleger, brukere og sin arbeidsgiver i det som publiseres i sosiale medier.

Folkevalgte må være seg bevisst sin rolle som folkevalgt i forbindelse med private ytringer i sosiale medier.

Kommunens etiske retningslinjer gjelder like mye på nett som utenfor nett.

### ***Bruk av kommunens eiendeler og utstyr***

Folkevalgte og ansatte i Bamble kommune plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måten, og medvirke til at ressursene ikke misbrukes.

Bruk av Bamble kommunes eiendeler og utstyr (så som maskiner, kjøretøy, lokaler etc.) kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer eller etter avtale med overordnede.

### ***Varsling***

I Bamble kommune ønsker vi å ha en åpen kultur hvor vi oppfordrer til dialog om etiske dilemmaer. En slik åpenhetskultur vil kunne forebygge behovet for å varsle, da mangler, behov for forbedringer, og etiske problemstillinger vil kunne behandles fortløpende.

Varsling om kritikkverdige forhold gjøres i henhold til gjeldende varslingsrutine for ansatte i Bamble kommune. Varsling som gjelder folkevalgte formidles til, og følges opp av kontrollutvalget.

### ***Tvilstilfeller***

De etiske retningslinjene vil ikke eliminere alle etiske utfordringer, men skal fungere som en rettesnor for våre valg og handlinger. I situasjoner hvor det foreligger tvil bør problemstillingen løftes, det være seg på politisk eller administrativt nivå, og diskuteres med nærmeste leder. Det viktigste er at folkevalgte og ansatte gjenkjenner situasjonen som en etisk utfordring, og søker støtte til å håndtere den.

Vedtatt av kommunestyret i møte 30.03.2016 , sak 25/16



## 8. NETTBRETT SOM POLITISK VERKTØY

---

- Kostandene til drift og vedlikehold av e-Demokrati skal være på et minimumsnivå.
- Utdelt nettbrett med utstyr er kommunens eiendom, og skal leveres tilbake når en slutter som folkevalgt.
- Gamle nettbrett brukes så lenge som de er formålstjenlige.
- Ved behov for investering av nye nettbrett, kjøpes de med spesifikasjoner som kun dekker kommunens behov.
- Hvis brukere har spesifikke behov, vurderes nettbrett med andre spesifikasjoner.
- iPadene er satt opp av kommunen med nødvendige applikasjoner og er låst for endringer.
- I kommunens møtelokaler og på Halen gård skal det være tilgang til trådløst nettverk. (BYOD)
- Alle politikere som har utdelt iPad, skal sørge for å ha lastet ned aktuelle sakskart på iPaden, før en kommer på møtet.
- Det gis godtgjøring til kjøp av mobilt bredbånd, med kapasitet til å laste ned sakskartene.
- De folkevalgte skal ha en brukerstøtte å henvende seg til ved behov.
- De som har behov for spesielle «apper» i forbindelse med politisk arbeid, kan få dette installert ved å ta kontakt med brukerstøtte på politisk virksomhet. Eventuelle kostnader for «appene» må dekkes av den enkelte.

Vedtatt i kommunestyret i møte 11.02.2016, sak 3/16



## 9. ARBEIDSGODTGJØRING OG DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP

---

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)

### 9.1 Ordfører

- Ordførers godtgjøres i 100 % stilling. Godtgjørelse settes til 80% av statsråders lønn og dekker møter i alle utvalg/ organ i kommunen.
- Ordføreren opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLP's vedtekter i tjenestepensjonsordningen, jfr. vedtak i kommunestyret 27.03.2014.
- 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.
  - Hver påbegynt periode regnes som 1 periode.
- Ordfører har fri telefon.

### 9.2 Varaordfører:

- Varaordfører godtgjøres i 50 % stilling. Godtgjørelsen settes til 80 % av ordførers godtgjørelse i 50% stilling. Godtgjørelsen dekker alt politisk arbeid.
- Varaordfører opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLP's vedtekter i tjenestepensjonsordningen.
- Varaordfører mottar etterlønn som følger:
  - Etter 1 periode: Minimum 1 måned, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 2 måneder.
  - Etter 2 perioder eller fler: Minimum 2 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 4 måneder.
  - Hver påbegynt periode regnes som 1 periode.
- Varaordfører utbetales telefongodtgjørelse tilsvarende skattepliktig fordel ved arbeidsgivers dekning av EKOM-utgifter, for tiden kr. 4.932 pr. år.

### 9.3 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 omsorgsutvalget	4,2 %
Oppvekst- og kulturutvalget	4,2 %
Kontrollutvalget	4 %
Vilt- og innlandsfiskenemnda	2 %
Eldrerådet	2 %
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	2 %
Landbruksnemnda	2 %

### 9.4 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.

### 9.5 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.





## 9.6 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). I disse tilfellene må det sannsynliggjøres et reelt tap.
- 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.

## 9.7 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. 165 pr. time. Beløpet justeres i samsvar med lønnsutviklingen.

Dokumenterte utgifter utover dette dekkes i rimelig utstrekning.

## 9.8 Kjøregodtgjørelse

Kjøregodtgjørelse utbetales etter kommunens reiseregulativ, og utbetales fortløpende.

## 9.9 Administrativ forpleining

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

## 9.10 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.

### 9.11 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.

### 9.12 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.

### 9.13 Satser for godtgjørelser.

<b>Godtgjørelsessatser</b>	<b>01.05.2016</b>
Ordførerens årslønn (OG)	1 035 373
Varaordførers årslønn	414 149
7,2% av OG	74 547
4,2 % av OG	43 486
4 % av OG	41 415
2 % av OG	20 708
4 ‰ av OG	414
1,5 ‰ av OG	1553
1 ‰ av OG	1035
0,5 ‰ av OG	518
0,2 ‰ av OG	207



## 10. BEHANDLING OG IKRAFTTREDELSE

---

### **Punkt 1.- 6. og punkt 9. og 10.**

Vedtatt av kommunestyret i møte 10.09.2015, sak 67/15. Reglementet gjøres gjeldende fra 16.10.2015.

### **Punkt 7.**

Etiske retningslinjer for folkevalgte i Bamble kommune, vedtatt av kommunestyret i møte 31.03.2016, sak 25/16.

### **Punkt 8.**

Nettbrett som politisk verktøy, vedtatt av kommunestyret i møte 11.02.2016, sak 3/16.

### **Punkt 9.**

Endret godtgjørelsessatser etter vedtak i Stortinget om økt godtgjørelse for statsråder. Endret med virkning fra 01.05.2016. Reglement oppdatert 20.09.2016.