



**Bamble
kommune**

Reglement for politiske organer og delegasjon



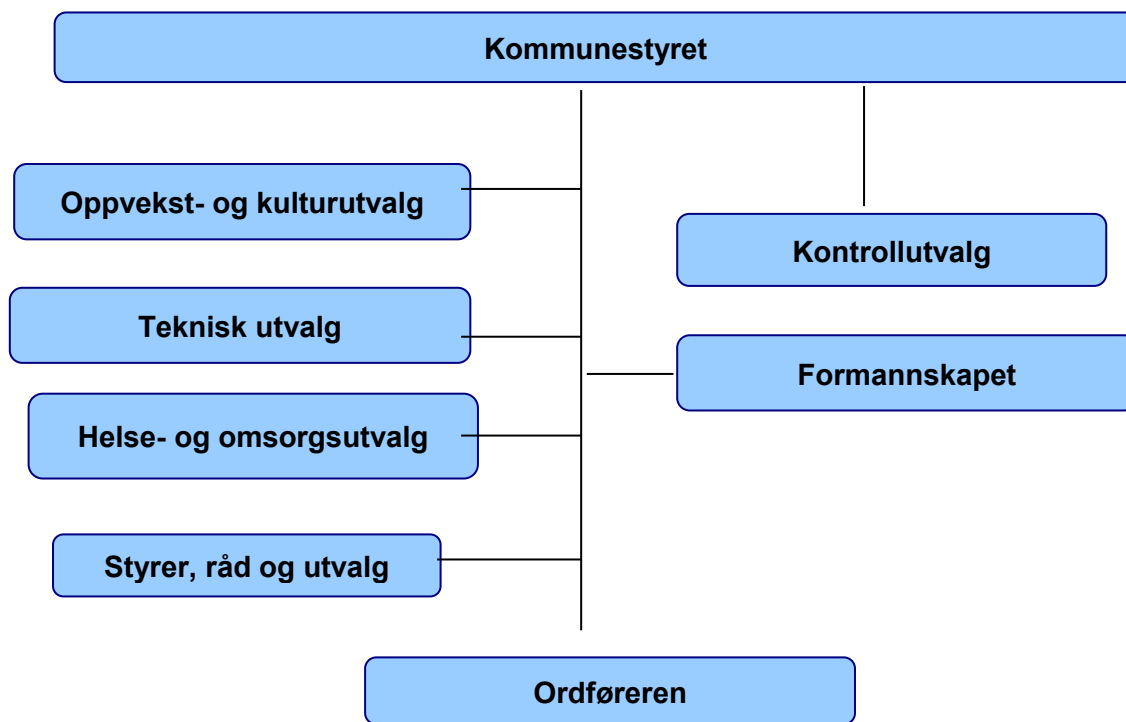
**Gjelder for perioden 2019-2023
Bamble kommune**

1.	Styreform.....	3
2.	Folkevalgte organers myndighetsområde	4
2.1	Kommunestyret	4
2.2	Formannskapet	4
2.3	Ankeutvalg	5
2.4	Kontrollutvalget	5
2.5	Helse- og omsorgsutvalget.....	6
2.6	Oppvekst- og kulturutvalget.....	7
2.7	Teknisk og miljøutvalget.....	8
2.8	Administrasjonsutvalget	10
2.9	Vilt- og innlandsfiskeutvalg	10
2.10	Landbruksutvalget.....	11
2.11	Eldrerådet	12
2.12	Råd for personer med funksjonsnedsettelse	13
2.13	Ungdomsrådet.....	14
2.14	Gruppeledermøtet	15
2.15	Utredningsutvalget	15
3.	Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver.....	16
3.1	Ordfører	16
3.2	Varaordfører.....	16
4.	Delegasjon fra kommunestyret til rådmannen.....	17
4.1	Rådmannens generelle myndighet	17
4.2	Videredelegasjon	17
5.	De folkevalgtes rettigheter og plikter.....	18
5.1	Rett og plikt til å delta i møter	18
5.2	Plikt til å avgi stemme.....	18
5.3	Forfall til møter - tiltredelse av varamedlem	18
5.4	Arbeidsgodtgjørelse	18
6.	Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer	19
6.1	Bestemmelsenes anvendelsesområde	19
6.2	Møteprinsippet	19
6.3	Forberedelse av saker til folkevalgte organ	19
6.4	Innkalling til møter, sakslister og saksdokumenter.....	19
6.5	Administrasjonens deltakelse i møter	19
6.6	Møteleder.....	20
6.7	Åpne eller lukkede møter.....	20
6.8	Taushetsplikt.....	20
6.9	Åpning av møtet.....	20
6.10	Vedtaksførhet.....	20
6.11	Rekkefølge for behandling av sakene.....	20
6.12	Inhabilitet.....	21
6.13	Redegjørelse og ordskifte.....	21
6.14	Begrensning av taletid og avslutning av ordskiftet	22
6.15	Forslag	22
6.16	Avstemming	22
6.17	Prøveavstemming	22
6.18	Stemmeprosedyre.....	22
6.19	Spørsmål/ interpellasjoner	23
6.20	Åpen talerstol	24
6.21	Føring av protokoll	24
6.22	Ny behandling av avgjort sak	24
7.	Etiske retningslinjer for folkevalgte i Bamble kommune.	25
8.	Nettbrett som politisk verktøy	28
9.	Arbeidsgodtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap.....	29
9.1	Ordfører	29

9.2	Varaordfører:.....	29
9.3	Ledergodtgjørelse	30
9.4	Møtegodtgjørelse	30
9.5	Godtgjørelse til opposisjonen	31
9.6	Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste eller vikarutgifter	31
9.7	Barnepass	32
9.8	Kjøregodtgjørelse	32
9.9	Administrativ forpleining	32
9.10	Erindringsgaver til politikere	32
9.11	Partistøtte.....	32
9.12	Godtgjørelsesreglement for representantskapsmedlemmer i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS	32
9.13	Godtgjørelsesreglement for representantskapsmedlemmer i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS	33
9.14	Satser for godtgjørelser.....	34
9.15	Revideringer.....	34
10.	Behandling og ikrafttredelse.....	34

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.¹ For de virksomhetsområder hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndighet til andre, vedtar kommunestyret mål og rammer.

Kommunestyret fører tilsyn med hele den kommunale virksomhet.²
Kommunestyret vedtar selv:

- Kommuneplan³
- Kommunal planstrategi⁴
- Reguleringsplaner⁵
- Sektorplaner, handlingsplaner
- Økonomiplan, årsbudsjett, og alle vesentlige endringer i dette⁶
- Skattevedtak⁷
- Årsregnskap og årsberetning⁸
- Regler for finansforvaltning⁹
- Vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud.
- Større omorganisering/ omstillinger
- Politisk organisering og styring¹⁰

2.2 Formannskapet

Formannskapet velges blant kommunestyrets medlemmer.¹¹
Bamble formannskap har 11 medlemmer.

2.2.1 Lovpålagte oppgaver

Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i:

- Økonomiplan og årsbudsjett¹²
- Skattevedtak¹³
- Årsregnskap og årsmelding¹⁴

¹ Jf. kommuneloven §5-3

² Jf. kommuneloven §22-1.

³ Jf. plan og bygningsloven §11

⁴ Jf. plan og bygningsloven §10

⁵ Jf. plan og bygningsloven § 12

⁶ Jf. kommuneloven §§14-2 og 14-4

⁷ Jf. skatteloven §15-3

⁸ Jf. kommuneloven §§14-6 og 14-7

⁹ Jf. kommuneloven § 14-13

¹⁰ Jf. kommuneloven kapittel 5

¹¹ Jf. kommuneloven §5-6

¹² Jf. kommuneloven §14-3

¹³ Jf. skatteloven §15-3

¹⁴ Jf. kommuneloven §14-3

2.2.2 Andre hovedoppgaver

- Utarbeider kommuneplan¹⁵
- Utarbeide områdeplan¹⁶
- Tettsteds-/samfunnsutvikling, herunder reguleringsplaner og planer med vesentlig betydning for utvikling av lokalsamfunnet
- Næringsutvikling
- Innstille overfor kommunestyret i større omorganisering/omstilling
- Innstille overfor kommunestyret i saker vedrørende eiendomsforvaltning

2.2.3 Delegert myndighet

- Salgs- og skjenkebevillinger¹⁷
- Hastevedtak¹⁸

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

Ankeutvalget har 11 medlemmer og utgjør formannskapets medlemmer. Møtene i ankeutvalget legges i tilknytning til formannskapets møter.

Delegert myndighet:

- Fatte vedtak i klagesaker¹⁹

2.4 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget i Bamble har 5 medlemmer. 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.²⁰

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.

¹⁵ Jf. plan og bygningsloven kapittel 11.

¹⁶ Jf. plan og bygningsloven §12-2

¹⁷ Jf. alkoholovens §§ 3-1 og 4-1

¹⁸ Jf. kommuneloven §11-8

¹⁹ Jf. forvaltningsloven §28

²⁰ Jf. kommuneloven §23-1

2.4.1 Kontrollutvalgets oppgaver²¹

- På vegne av kommunestyret forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning
- 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.

2.5 Helse- og omsorgsutvalget

2.5.1 Oppnevning og sammensetning

Helse- og omsorgsutvalget har 11 medlemmer valgt av kommunestyret.²²

2.5.2 Ansvar og oppgaver

- Helse- og omsorgsutvalget har i hovedsak ansvar for og innstiller til kommunestyret 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.
- 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 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.
- Utvalget skal orienteres og konsulteres om fondsbruk innenfor enheter som hører til under utvalgets saksfelt, og kan anke dette inn til kommunestyret.
- Hovedutvalgene skal fungere som politiske diskusjonsarenaer og skal derfor alltid ha en «eventueltpost» på dagsorden. Saker som tas opp under eventuelt skal ikke føre fram til vedtak i samme møte og bør i utgangspunktet være meldt inn på forhånd.
- Tillitsvalgte gis mulighet til å møte med en representant med talerett i utvalgsmøter i saker som har relevans for de ansatte. Tillitsvalgte avgjør selv om de ønsker å

²¹ Jf. kommuneloven §§ 21, 22 og 23.

²² Jf. kommuneloven §5-7

benytte seg av denne retten, og avklarer seg imellom hvem den tillitsvalgte skal være. Den tillitsvalgte representerer alle ansatte i sin rolle i utvalget. Hovedutvalgsleder avgjør i tvilstilfeller om saken er aktuell for tillitsvalgte å uttale seg om.

2.5.3 Delegert myndighet

- Utvalget har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller er delegert til rådmann.
- Utvalget har mandat til å be om saksutredning innenfor sitt saksfelt
- Utvalget kan initiere utredningsutvalget.

2.6 Oppvekst- og kulturutvalget

2.6.1 Oppnevning og sammensetning

Oppvekst- og kulturutvalget har 11 medlemmer valgt av kommunestyret.²³

2.6.2 Ansvar og oppgaver

- Oppvekst- og kulturutvalget har i hovedsak ansvar for og innstiller til kommunestyre i alle saker innenfor områdene barnehage, undervisning, barnevern, helsesykepleiertjenesten, 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.
- 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 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.
- Utvalget skal orienteres og konsulteres om fondsbruk innenfor enheter som hører til under utvalgets saksfelt, og kan anke dette inn til kommunestyret.
- Hovedutvalgene skal fungere som politiske diskusjonsarenaer og skal derfor alltid ha en «eventuelpost» på dagsorden. Saker som tas opp under eventuelt skal ikke føre fram til vedtak i samme møte og bør i utgangspunktet være meldt inn på forhånd.

²³ Jf. kommuneloven 5-7

- Tillitsvalgte gis mulighet til å møte med en representant med talerett i utvalgsmøter i saker som har relevans for de ansatte. Tillitsvalgte avgjør selv om de ønsker å benytte seg av denne retten og avklarer seg imellom hvem den tillitsvalgte skal være. Den tillitsvalgte representerer alle ansatte i sin rolle i utvalget. Hovedutvalgsleder avgjør i tvilstilfeller om saken er aktuell for tillitsvalgte å uttale seg om.

2.6.3 Delegert myndighet

- Utvalget har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller er delegert til rådmann.
- Utvalget har mandat til å be om saksutredning innenfor sitt saksfelt
- Utvalget kan initiere utredningsutvalget.

2.7 Teknisk og miljøutvalget

Teknisk og miljøutvalget har 11 medlemmer valgt av kommunestyret.²⁴

2.7.1 Ansvar og oppgaver

- Utarbeide og fremme innstilling til kommunestyret om reguleringsplaner.²⁵ Se fotnote for unntak som er delegert til formannskapet.
- Teknisk og miljøutvalget har ansvar for og innstiller overfor kommunestyret i kommunaltekniske saker og miljøsaker som fremmes til politisk behandling.
- 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 utfordringsnotatet, og videre i budsjettbehandlingen hvert år, skal utvalget gi råd til formannskapet om prioriteringer og rammer innenfor sitt område.
- Utvalget skal orienteres og konsulteres om fondsbruk innenfor enheter som hører til under utvalgets saksfelt, og kan anke dette inn til kommunestyret.

²⁴ Jf. kommuneloven §5-7

²⁵ Jf. plan og bygningsloven kapittel 12. OBS §12-2 er delegert til formannskapet.

- Hovedutvalgene skal fungere som politiske diskusjonsarenaer og skal derfor alltid ha en «eventuelpost» på dagsorden. Saker som tas opp under eventuelt skal ikke føre fram til vedtak i samme møte og bør i utgangspunktet være meldt inn på forhånd.
- Tillitsvalgte gis mulighet til å møte med en representant med talerett i utvalgsmøter i saker som har relevans for de ansatte. Tillitsvalgte avgjør selv om de ønsker å benytte seg av denne retten og avklarer seg imellom hvem den tillitsvalgte skal være. Den tillitsvalgte representerer alle ansatte i sin rolle i utvalget. Hovedutvalgsleder avgjør i tvilstilfeller om saken er aktuell for tillitsvalgte å uttale seg om.

2.7.2 Delegert myndighet

- Fatte vedtak om mindre endringer i reguleringsplan.²⁶
- Offentlig høring av reguleringsplanforslag.²⁷
- 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.²⁸
- Fatte vedtak om fritak fra verv som medlem/varamedlem i teknisk utvalg.²⁹
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller er delegert til rådmann.
- Utvalget har mandat til å be om saksutredning innenfor sitt saksfelt
- Utvalget kan initiere utredningsutvalget.

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

²⁶ Jf. plan og bygningsloven kapittel 12-14

²⁷ Jf. plan og bygningsloven kapittel 12. OBS §12-2 er delegert til formannskapet.

²⁸ Jf. forurensningsforskriften kapittel 12.

²⁹ Jf. kommunelovens §11-5

2.8 Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget har 11 medlemmer som utgjør formannskapetets medlemmer. I tillegg skal 2 medlemmer velges av arbeidstakerorganisasjonene. Møtene i Administrasjonsutvalget legges i tilknytning til møter i formannskapet.

2.8.1 Ansvar og oppgaver

- 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.

2.8.2 Delegert myndighet

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

2.8.3 Lønnspolitisk forhandlingsutvalg

- Består av ordfører, varaordfører og opposisjonsleder. Vara kan oppnevnes.
- Utvalget har ansvar for å føre forhandlinger når det gjelder lønn til rådmann.³⁰

Endelige vedtak i administrasjonsutvalget refereres i kommunestyret.

2.9 Vilt- og innlandsfiskeutvalg

2.9.1 Formål

Vilt- og innlandsfiskeutvalget er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sit ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller er delegert til rådmann. Disse avgjørelsene legges frem for kommunestyret som referatsak.

2.9.2 Oppnevning og sammensetning

Vilt- og innlandsfiskeutvalget består av 5 medlemmer valgt av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder.

³⁰ Jf. hovedtariffavtalens punkt 3.4.1

2.9.3 Ansvar og oppgaver

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

2.9.4 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 innlandsfiskeutvalget 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 innlandsfiskeutvalget 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.

2.10 Landbruksutvalget

2.10.1 Formål

Landbruksutvalget er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområdet som ved lov, forskrift, reglement, eller særlig vedtak ikke er lagt til

kommunestyret eller er delegert til rådmann. Disse avgjørelsene legges frem for kommunestyret som referatsak.

2.10.2 Oppnevning og sammensetning

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

2.10.3 Ansvar og oppgaver

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

2.10.4 Delegert myndighet

Landbruksutvalget 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.

Endelige vedtak i Landbruksutvalget 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 landbruksutvalget.

2.11 Eldrerådet

2.11.1 Formål

Eldrerådet er et rådgivende utvalg som har mandat til å komme med uttalelser, anmodninger og råd til kommunestyret.

Eldrerådet skal medvirke til at:

- eldre innbyggere får tilgang til de kommunale tjenestene, og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig
- direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet

2.11.2 Oppnevning og sammensetning

Kommunestyret gjennomfører den formelle oppnevningen av eldrerådet. Eldrerådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år. Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

2.11.3 Ansvar og oppgaver

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder eldre, og skal behandle saker som er særlig viktig for eldre. Som et rådgivende utvalg kan eldrerådet vedta en uttalelse eller innstilling, men ikke fatte avgjørelser i saker. Uttalelser, og vedtak av innstillinger, skal følge saken helt til endelig avgjørelse i kommunalt eller fylkeskommunalt organ. Rådet skal ikke behandle saker som kun gjelder enkeltpersoner.

Saker som eldrerådet ønsker behandlet, utarbeides av den virksomhet/etat som administrasjonen finner riktig ut fra sakens art.

Eldrerådet 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.

Leder av eldrerådet har mulighet til å delta i gruppeledermøtet under sak «Fordeling av saker til politisk behandling.

2.12 Råd for personer med funksjonsnedsettelse

2.12.1 Formål

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende utvalg som har mandat til å komme med uttalelser, anmodninger og råd til kommunestyret.

Rådet for mennesker med funksjonsnedsettelse skal medvirke til at

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

2.12.2 Oppnevning og sammensetning

Kommunestyret gjennomfører den formelle oppnevningen av rådet for personer med funksjonsnedsettelse. Rådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer. 5 av medlemmene oppnevnes etter forslag fra organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse. 2 av medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer. Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

2.12.3 Ansvar og oppgaver

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse, og skal behandle saker som er særlig viktig for personer med funksjonsnedsettelse. Som et rådgivende utvalg kan rådet vedta en uttalelse eller innstilling, men ikke fatte avgjørelser i saker. Uttalelser og vedtak av innstillinger skal følge saken helt til endelig avgjørelse i kommunalt eller fylkeskommunalt organ. Rådet skal ikke behandle saker som kun gjelder enkeltpersoner.

Rådet kan etter loven ta opp saker av eget initiativ. Saker som rådet ønsker behandlet, utarbeides av den virksomhet/etat som administrasjonen finner riktig ut fra sakens art.

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 personer med nedsatt funksjonsevne.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse 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.

Leder av rådet for personer med funksjonsnedsettelse har mulighet til å delta i gruppeledermøtet under sak «Fordeling av saker til politisk behandling»

2.13 Ungdomsrådet

2.13.1 Formål

Ungdomsrådet er et rådgivende organ som har mandat til å komme med uttalelser, anmodninger og råd til kommunestyret.

Ungdomsrådet skal

- medvirke til å fremme barn og unges interesser i Bamble kommune
- medvirke til å tale ungdommenes sak overfor kommunale myndigheter
- uttale seg i saker som angår barn og unge
- medvirke til å skaffe ungdom innsyn og muligheter for innflytelse
- være høringsinstans i plansaker som angår barn og ungdom

2.13.2 Oppnevning og sammensetning

Ungdomsrådet består av representanter fra hver av ungdomsskolene og den videregående skolen i kommunen. Etter hvert som kommunen får en felles ungdomsskole, velges representanter fra hvert av trinnene på ungdomsskolen, samt to representanter fra videregående skole. Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene. Rådet velger selv sekretær blant medlemmene, som fører referat fra møtene. Medlemmene i ungdomsrådet velges i utgangspunktet for 2 år. Det å være avgangselev ved ungdoms- eller videregående skole skal ikke være til hinder for å bli medlem, selv om man da blir sittende for ett år.

Varaordfører er politisk kontaktperson for ungdomsrådet. Varaordfører har møteplikt i ungdomsrådet.

2.13.3 Ansvar og oppgaver

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom og skal behandle saker som er særlig viktig for ungdommer. Som et rådgivende utvalg, kan rådet vedta en uttalelse eller innstilling, men ikke fatte avgjørelser i saker. Uttalelser og vedtak av innstillinger skal følge saken helt til endelig avgjørelse i kommunestyret. Rådet skal ikke behandle saker som kun gjelder enkeltpersoner.

2.14 Gruppeledermøtet

Gruppeledermøtet består av gruppelederne til de partiene som er valgt inn i kommunestyret. Partiene sørger selv for vararepresentanter, men disse må være kommunestyrrerepresentanter eller vararepresentant til kommunestyret. I tillegg tiltrer hovedutvalgsledere, leder av rådet for personer med funksjonsnedsettelse og leder av eldrerådet møtet i tilknytning til fordeling av saker til politisk behandling.

2.14.1 Ansvar og oppgaver

- Gruppeledermøtet fungerer som et organ for drøfting av politiske saker.
- Ordfører benytter gruppeledermøtet til å konferere i forkant av fordeling av saker til politisk behandling.
- Gruppeledermøtet kan ikke fatte vedtak, men er åpent for publikum og media.

2.15 Utredningsutvalget

Utredningsutvalget består av gruppeledere og ledes av ordfører. Gruppeledermøtet velger sammensetningen.

Utvalget skal fungere som et politisk utredningsutvalg.

Utredningsutvalget er lik gruppelederne. Når utredningsutvalget får en oppgave, kan gruppelederne velge hvem de vil benytte til hvilken sak.

Antall medlemmer og øvrig tekst besluttet i kommunestyret 05.09.2019

3. ORDFØRERS OG VARAORDFØRERS ANSVAR OG OPPGAVER

3.1 Ordfører

Ordfører og varaordfører velges av kommunestyret blant formannskapetets medlemmer og har følgende oppgaver³¹:

- 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 lagrettemedlem eller meddommer³²

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.³³

Varaordføreren representerer for øvrig kommunen etter nærmere avtale med ordfører.

³¹ Jf. kommuneloven §6-1

³² Jf. domstolloven §74

³³ Jf. kommuneloven §6-2

4. DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN

4.1 Rådmannens generelle myndighet³⁴

- 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.
- 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.

³⁴ Jf. kommuneloven §13-1

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.³⁵

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 tilstede 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.³⁶

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 Arbeidsgodtgjørelse

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

³⁵ Jf. kommuneloven §8-1.

³⁶ Jf. kommuneloven §8-1.

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.³⁷

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.³⁸

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.³⁹

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

³⁷ Jf. kommuneloven §11-2

³⁸ Jf. kommuneloven §13-1

³⁹ Jf. kommuneloven §11-2

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 vedtar å lukke møtet.⁴⁰

6.8 Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører 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 tilstede.

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

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 avgis stemme i den pågående saken hvis denne ikke er tatt opp til avstemming.⁴¹

6.10 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.⁴²

Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når 2/3 av medlemmene er til stede.⁴³

6.11 Rekkefølge for behandling av sakene

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

⁴⁰ Jf. kommuneloven §11-5

⁴¹ Jf. kommuneloven §8-1

⁴² Jf. kommuneloven §11-9

⁴³ Jf. kommuneloven §7-1

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 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, 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.⁴⁴

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.

⁴⁴ Jf. kommuneloven §11-10 og forvaltningsloven §§6 og 28.

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. 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.

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.⁴⁵

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 sakslista.

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. Interpellasjoner/ spørsmål skal sendes til ordfører med kopi til politisk sekretær.

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.

Spørsmål sendes ordfører med kopi til politisk sekretær.

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.

⁴⁵ Jf. kommuneloven §11-9.

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 virkedager 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 kommuneloven.⁴⁶

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 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.

⁴⁶ Jf. kommuneloven §12-1.

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 ønsker 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.

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 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.

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.
- I kommunens møtelokaler og på Halen gård skal det være tilgang til trådløst nettverk.
- Alle politikere som har fått utdelt iPad, skal sørge for å ha lastet ned (lagret) 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.
- Eventuelle kostnader for applikasjoner må dekkes av den enkelte.

9. ARBEIDSGODTGJØRING OG DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP

Reglementet gjelder godtgjøring til politisk valgte medlemmer av faste utvalg, 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

- Ordfører godtgjøres i 100 % stilling. Godtgjørelse settes til 100% av stortingsrepresentanters lønn og dekker møter i alle utvalg/ organ i kommunal regi.
- Ordføreren opparbeider pensjonspoeng i tråd med tillegget til KLP's vedtekter i tjenstepensjonsordningen, 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 tjenstepensjonsordningen.
- 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 flere: Minimum 2 måneder, eller til begynt i nytt arbeidsforhold, dog maksimum 4 måneder.
 - Hver påbegynt periode regnes som 1 periode.
- Varaordfører har fri telefon.

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 innlandsfiskeutvalget	4 %
Eldrerådet	2 %
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	2 %
Landbruksutvalget	2 %

Når leder i et utvalg/råd melder forfall til flere enn 2 møterunder grunnet sykdom, søker permisjon eller blir sykemeldt for mer enn 2 måneder, tilfaller ledergodtgjørelsen den som tiltrer for leder inntil lederen kommer tilbake.

9.4 Møtegodtgjørelse

Møtegodtgjørelse utbetales folkevalgte iht. kommunelovens §§ 8-3 og 8-4 og i henhold til dette reglement. Møtegodtgjørelsen er differensiert i forhold til antatt arbeidsbelastning i de ulike utvalg.

Kommunestyret	1,5 ‰
Formannskapet:	1,5 ‰
Teknisk utvalg	1,5 ‰
Helse- og omsorgsutvalg	1 ‰
Oppvekst- og kulturutvalg	1 ‰
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	1 ‰
Eldrerådet	1 ‰
Ungdomsrådet	1 ‰
Leder andre utvalg *	1 ‰
Medlem andre utvalg	0,5 ‰

*gjelder utvalg hvor leder ikke mottar fast ledergodtgjørelse.

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

Ved flere møter i rekkefølge, utløses ikke møtegodtgjørelse for mer enn ett møte. Møtet med høyest møtegodtgjørelse utløser godtgjørelsen.

Møtegodtgjørelsene utbetales fortløpende basert på egen registrering på iPad via kommunens system, eventuelt på et skjema for de som ikke har kommunal iPad. Eget skjema finnes på Bamble kommune sine hjemmesider.

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 minimum 2 møter i utbetalingsperioden.

Ledergodtgjørelsene utbetales to ganger i året - i juni og november, bortsett fra ordførers og varaordførers godtgjørelse som utbetales månedlig.

Om varamedlem innkalles til en enkelt sak, vil 50 % av møtegodtgjørelsen utbetales til innkalt varamedlem.

Det skal stå i invitasjon til møter fra ordfører om det utbetales møtegodtgjørelse eller ikke.

Direkte invitasjoner fra eksterne til folkevalgte, må avklares med ordfører i henhold til godtgjørelse.

Ved opprettelse av prosjektgrupper/adhoc-utvalg, skal det stå i saken hvilken godtgjørelse som tilfaller medlemmene.

9.5 Godtgjørelse til opposisjonen

Opposisjonspartiene får en godtgjørelse på 6 % av ordførers godtgjørelse. Denne potten fordeles etter partienes størrelse i kommunestyret utfra valgresultatet. Bamble kommune har arbeidsgiveransvaret dersom midlene utbetales til enkeltmedlemmer. Dersom det er et ønske om at hele eller deler av summen skal utbetales til enkeltmedlemmer, skal dette bekreftes med et vedtak i partiet, eventuelt med en skriftlig tilbakemelding fra leder og kasserer på hvem som skal ha godtgjørelsen.

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. 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 med godtgjørelse fra kommunen.
- C. Dokumenterte vikarutgifter kan dekkes som alternativ til tapt arbeidsfortjeneste.
- D. 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 godtgjørelse på kr. 170 pr. time. Beløpet justeres i samsvar med lønnsutviklingen.

Dokumenterte utgifter utover dette dekkes i rimelig utstrekning.

9.8 Kjøre godtgjørelse

Kjøre godtgjørelse 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

Det kommunale tilskuddet til politiske partier utbetales med 2 ganger det statlige tilskuddet.

9.12 Godtgjørelsesreglement for representantskapsmedlemmer i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS

9.12.1 Generelle regler

Medlemmer og varamedlemmer av representantskapet i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS (heretter kalt «selskapene») ytes godtgjørelse i henhold til kommunelovens § 8 og i samsvar med dette reglementet.

Kommunene utbetaler godtgjørelse til egne representantskapsmedlemmer, samt varamedlemmer.

Ordførere og varaordførere med verv i representantskapet i selskapene følger vedkommende kommunes reglement for godtgjørelse av ordfører og varaordførere. Legitimert og ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste, samt barnepass, utbetales i tråd med kommunens egne godtgjørelsesreglement.

9.12.2 Faste medlemmer og møtende varamedlemmer

Representantskapets medlemmer og møtende varamedlemmer godtgjøres pr. møte med 75% av styremedlemmenes møtegodtgjørelse, oppjustert ved valgperiodens begynnelse.

9.12.3 Leder av representantskapet

Representantskapets ledere mottar i tillegg til møtegodtgjørelse et årlig honorar betalt av den kommunen vedkommende representerer. Honoraret tilsvarer 15% av styreleders honorar, oppjustert ved valgperiodens begynnelse.

9.12.4 Utfyllende regler

For øvrig gjelder godtgjørelsesreglementet i den kommunen vedkommende representerer, så langt disse passer.

9.13 Godtgjørelsesreglement for representantskapsmedlemmer i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS

9.13.1 Generelle regler

Medlemmer og varamedlemmer av representantskapet i Renovasjon i Grenland IKS og Grenland Havn IKS (heretter kalt «selskapene») ytes godtgjørelse i henhold til kommunelovens § 8 og i samsvar med dette reglementet. Kommunene utbetaler godtgjørelse til egne representantskapsmedlemmer, samt varamedlemmer.

Ordførere og varaordførere med verv i representantskapet i selskapene følger vedkommende kommunes reglement for godtgjørelse av ordfører og varaordførere. Legitimert og ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste, samt barnepass, utbetales i tråd med kommunens eget godtgjørelsesreglement.

9.13.2 Faste medlemmer og møtende varamedlemmer

Representantskapets medlemmer og møtende varamedlemmer godtgjøres pr. møte med 75% av styremedlemmenes møtegodtgjørelse, oppjustert ved valgperiodens begynnelse.

9.13.3 Leder av representantskapet

Representantskapets ledere mottar i tillegg til møtegodtgjørelse et årlig honorar betalt av den kommunen vedkommende representerer. Honoraret tilsvarer 15% av styreleders honorar, oppjustert ved valgperiodens begynnelse.

9.13.4 Utfyllende regler

For øvrig gjelder godtgjørelsesreglementet i den kommunen vedkommende representerer, så langt disse passer.

9.14 Satser for godtgjørelser.

Godtgjørelsessatser	Justering 05.09.19.
	OG = 100% av stortingsrepresentant lønn pr. 1.mai 2019.
Ordførerens årslønn	987 997
Varaordførers årslønn	395 199
7,2% av OG	71 136
4,2 % av OG	41 496
4 % av OG	39 520
2 % av OG	19 760
4 ‰ av OG	3 952
1,5 ‰ av OG	1 482
1 ‰ av OG	988
0,5 ‰ av OG	494
0,2 ‰ av OG	198

9.15 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.

10. BEHANDLING OG IKRAFTTREDELSE

10.1.1 Behandling

Rådmannen gis fullmakt til å foreta språkvask og redaksjonelle redigeringer uten å endre realitetene i dokumentet. Kommunestyret får «vasket» reglement til orientering straks det foreligger. Rådmannen bes videre om å gjennomgå reglementet etter at det er endelig vedtatt med sikte på en kvalitetssikring i forhold til ny lov som trer i kraft i oktober 2019. Hvis så er påkrevet, legger rådmannen frem en sak om dette.

10.1.2 Ikrafttredelse

Reglementet gjøres gjeldende fra 10.10.2019