

2023-  
2027

# Politisk reglement



Nesbyen kommune

2023-2027

# Innholdsfortegnelse

1 Om reglementet .....	4
1.1 Hensikt.....	4
1.2 Referanser.....	4
1.3 Gyldighet.....	4
2 Politisk organisering.....	4
2.1 Generelt.....	4
2.2 Konstituering og valg.....	5
2.3 politisk organisasjonskart – Nesbyen kommune.....	5
3 Rollefordeling/avklaring mellom politisk ledelse og kommunedirektør.....	5
3.1 Generelt.....	5
3.2 Oppgavefordeling.....	6
3.3 Formell myndighet.....	6
4 Politisk overordnet arbeidsgiverstrategi.....	7
4.1 Formål.....	7
4.2 Rolleavklaring.....	7
4.3 Overordnet mål for Nesbyen kommune som arbeidsgiver.....	8
4.4 Gjennomføring.....	8
4.5 Oppfølging.....	8
5 Innstillingsinstitutt – innstillingsrett til kommunestyre, formannskap og utvalg.....	8
6 Før møtet.....	9
6.1 Kunngjøring av møter .....	9
6.2 Innkalling til møter .....	9
6.3 Innkalling ved forfall .....	9
6.4 Saksliste og dokumenter .....	9
7 Gjennomføring av møtet .....	9
7.1 Åpning av møtet .....	9
7.2 Møteskikk og møteledelse .....	9
7.2.1 Møteleders redegjørelse for saken .....	9
7.2.2 Saksordfører .....	10
7.2.3 Talerliste .....	10
7.2.4 Replikk .....	10
7.2.5 Ordsiftet.....	10
7.2.6 Møteleders stilling under ordsiftet.....	10

7.2.7 Taletid og avslutning av ordskiftet .....	10
7.2.8 Avstemning.....	10
7.2.9 Protokolltilførsel.....	11
7.3 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret.....	11
7.3.1 Spørsmål (grunnlagt spørsmål) og interpellasjoner.....	11
7.3.2 Spørsmål til de folkevalgte .....	12
7.3.3 Innbyggerforslag.....	12
7.4 Endring av sakliste .....	12
7.5 Vedtak i saker .....	13
7.5.1 Om vedtak .....	13
7.5.2 Vedtaksførhet.....	13
7.5.3 Vedtak.....	13
7.5.4 Vedtak økonomiplan og årsbudsjett .....	13
7.5.5 Vedtak om hastekompetanse.....	13
7.5.6 Vedtak i hastefjernmøter .....	13
7.5.7 Omgjøringsrett .....	14
7.5.8 Lovlighetskontroll .....	14
7.6 Inhabilitet og fritak for folkevalgte.....	14
7.6.1 Om inhabilitet.....	14
7.6.2 Avgjørelse av habilitet og fritak.....	14
7.6.3 Fritak av personlige grunner.....	15
7.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer .....	15
7.7.1 Møteprinsippet.....	15
7.7.2 Møteplan .....	15
7.7.3 Møteleder.....	15
7.7.4 Kommunedirektørens møte- og talerett.....	15
7.7.5 Møteoffentlighet .....	15
7.7.6 Lukking av møte.....	15
7.7.7 Lyd- og bildeopptak i møter .....	16
7.7.8 Fjernmøter.....	16
8 Etter møtet .....	16
8.1 Møteprotokoll .....	16
9 Generelle bestemmelser.....	17
9.1 Folkevalgtes plikter.....	17
9.1.1 Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte.....	17
9.1.2 Folkevalgtes stemmeplikt.....	17

9.2 Ansattes møte- og talerett .....	17
9.3 Utvidet innsynsrett for folkevalgte.....	17
9.3.1 Innsynsrett i dokumenter .....	17
9.3.2 Tidspunkt for innsynsrett .....	17
9.3.3 Krav og vedtak om innsynsrett.....	17
9.3.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm. ....	17
9.3.5 Taushetsplikt .....	18
9.4 Åpen spørreunde/orienteringer .....	18
9.5 Deputasjoner/orienteringer .....	18
9.6 Digitalisering i utvalgsbehandlingen.....	18
9.7 Opplæring av folkevalgte .....	18
10 Godtgjørelser .....	19
10.1 Generelt.....	19
10.2 Faste godtgjørelser .....	19
10.3 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste.....	20
10.4 Vederlag for utgifter til omsorgsarbeid.....	21
10.5 Skyss- og kostgodtgjørelse .....	21
10.6 Tolkning av godtgjørelsesregulativet .....	21
10.7 Bruk av kommunale lokaler .....	21
11 Ikrafttreden .....	22

# POLITISK REGLEMENT

## 1 Om reglementet

### 1.1 Hensikt

Dette reglementet er i all hovedsak basert på kommunelovens, offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser og skal gi utfyllende retningslinjer, presiseringer og kommentarer til disse for bruk i Nesbyen kommune. Lokale tilpasninger innenfor lovlighetsrommet av kommuneloven vil også bli beskrevet og redegjort for i dette reglement.

Kommunens organisasjon, arbeids- og beslutningsprosesser og prosedyrer skal så langt det er mulig beskrives og visualiseres i dette reglement og således tjene som retningslinjer og bestemmelser for kommunens politiske representanter og kommuneadministrasjonen.

Kommunelovens (2018) bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer jf. kml § 11-1. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene, og dette vil fremgå av kommuneloven eller andre særlover.

Etter kommuneloven vil det ikke være adgang til å opprette organer hvor det vedtas at enkelte av saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer i Nesbyen kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, hovedutvalg for livsløp, hovedutvalg for plan og utvikling samt andre folkevalgte organ opplistet i kml § 5-1, 2. ledd, hvis ikke annet er bestemt i lov, jf. kml § 11-1.

### 1.2 Referanser

Kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og delegeringsreglementet.

### 1.3 Gyldighet

Reglementet skal gjennomgå og eventuelt revideres senest innen 31. desember året før hvert kommunevalg. I perioden kan kommunestyre beslutte - når som helst - å ta reglementet opp til revisjon og/eller oppdatering.

## 2 Politisk organisering

### 2.1 Generelt

Den politiske organisasjonsmodell for Nesbyen kommune er basert på kommuneloven §§ 6 – 10 og innebærer bl.a.:

- Kommunestyret skal ha 21 medlemmer: formannskapet 7, kontrollutvalget 5 og de øvrige to hovedutvalg 7 medlemmer. Partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalget) er innlemmet i formannskapet og de ansatte tiltrer utvalget med 3 medlemmer.
- Prinsippet om gjennomgående representasjon gjøres ikke fullt ut gjeldende. Leder og nestleder i hovedutvalgene skal likevel komme fra kommunestyret. Det bør også helst være et flertall av representanter fra kommunestyret.

- Til eksterne nemnder, styrer og råd skal det fortrinnsvis velges representanter fra hovedutvalgene eller kommunestyret. Hvis det velges noen utenfra, må det sikres god dialog mellom representanten(e) og hovedutvalg/kommunestyre.

- Habilitet i henhold til forvaltningslovens § 6 e må ivaretas.

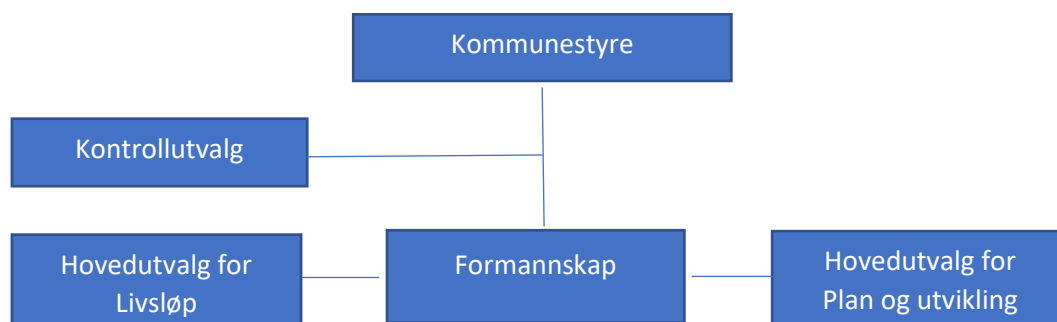
## 2.2 Konstituering og valg

- Kommunestyret konstituerer seg i første møte jf. kommuneloven. Etter at valget er kjent gyldig, jf. valgloven § 13-3, velger kommunestyret formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, hovedutvalg og valgnemnd, i nevnte rekkefølge.

- Senere velger kommunestyret medlemmer til nemnder og andre utvalg opprettet av kommunestyret for valgperioden. Kommunestyret velger også leder og nestleder i utvalg og nemnder.

- Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer i statlige nemnder på kommunenivå og andre organ som kommunen tar del i.

## 2.3 politisk organisasjonskart – Nesbyen kommune



## 3 Rollefordeling/avklaring mellom politisk ledelse og kommunedirektør

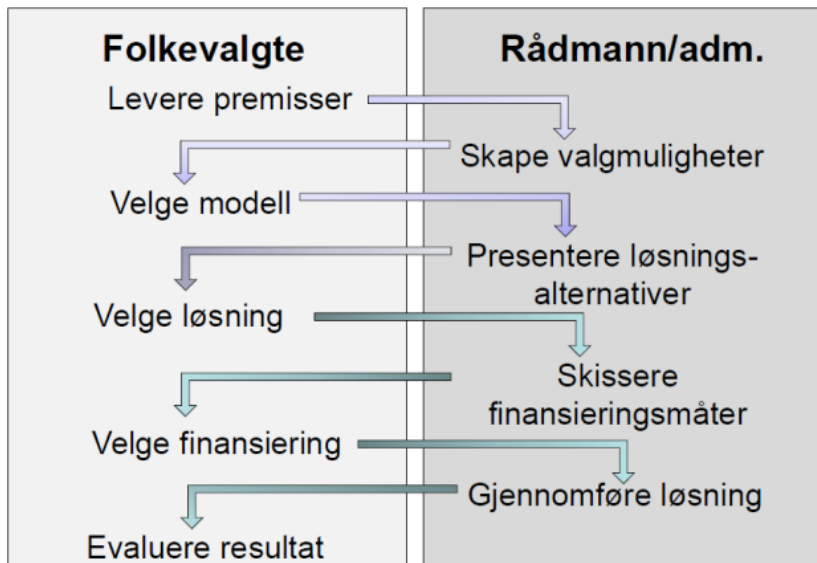
### 3.1 Generelt

En forutsetning for at en kommune skal lykkes, er at det utvikles gode samarbeidsrutiner mellom politisk ledelse, representert ved ordfører og kommunedirektøren som øverste leder for kommuneadministrasjonen. Dette samarbeidet må tuftes på gjensidig tillit, respekt for hverandres roller og gjensidig lojalitet. Kort sagt må ordfører og kommunedirektør «spille hverandre gode», både i forhold til kommunens omdømme og de store og komplekse saker som skal løses til beste for kommunens innbyggere.

I prinsippet kjenner politikerne kun kommunedirektør. Med andre ord skal alle formelle henvendelser, henvendelser som medfører arbeid for administrasjonen, pålegg og vedtak, gå gjennom Kommunedirektør (person) og/eller kommunedirektør (funksjon). Detaljer framgår bl.a. av delegeringsreglementet for Nesbyen kommune, saksbehandlingsregler i dette reglement og/eller avtales direkte mellom politisk ledelse og Kommunedirektør. Politikerne bestemmer hva som skal

gjøres, når det skal gjøres og gi prioriteringer. Administrasjonen bestemmer hvordan det skal gjøres og av hvem.

Prosessbeskrivelse



### 3.2 Oppgavefordeling

De folkevalgte:

- Prioritere og fastsette mål
- Ha fokus på framtid, helhet og prinsipper
- Fatte klare, konkrete og presise vedtak, sette realistiske tidsfrister
- Føre kontroll med forvaltningen
- Være ombudsmenn for befolkningen
- Være bevisst arbeidsgiverrollen og behandle administrasjonen med respekt
- Drive politikk, ikke administrative gjøremål

Administrasjonen:

- Lojalt sette vedtak ut i livet, holde folkevalgte oppdatert på status
- Fremme saker som danner grunnlag for gode beslutninger
- Forvalte lover og regler
- Fatte enkeltvedtak
- Behandle alle politiske partier med respekt og yte god service

### 3.3 Formell myndighet

Ordførers myndighet:

- Ordfører bestemmer hvilke saker som skal tas opp til behandling i formannskap og kommunestyre og leder møtene i disse to organer

- Ordfører er kommunens rettslige representant
- Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer
- Ordfører har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning (Se Delegeringsreglement for Nesbyen kommune)

Kommunedirektørens myndighet:

- Kommunedirektør er øverste leder for kommunens administrasjon
- Kommunedirektør skal sørge for at alle saker som legges fram for folkevalgte organ er tilstrekkelig utredet (jf. kommuneloven § 23, andre ledd)
- Kommunedirektør i Nesbyen kommune har innstillingsrett til kommunestyre og andre folkevalgte organer. Se for øvrig pkt. 5 i dette reglement.
- Kommunedirektør har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer (unntatt kontrollutvalget)
- Kommunedirektøren i Nesbyen kommune har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker og saker som ikke er av prinsipiell betydning. (Se Delegeringsreglement for Nesbyen kommune).
- All delegering fra folkevalgte går til kommunedirektøren for eventuell videredelegering.

## 4 Politisk overordnet arbeidsgiverstrategi

### 4.1 Formål

Kommunestyret fastsetter den politiske overordnede strategi for folkevalgtes arbeidsgiveransvar i Nesbyen kommune.

Kommunestyret ivaretar sitt ansvar og myndighet gjennom denne arbeidsgiverstrategien, som også skal danne grunnlaget for Nesbyen kommune sin mer helhetlige arbeidsgiverstrategi basert på (veiledningsmateriale utarbeidet av KS (KS arbeidsgiverstrategi 2020).

### 4.2 Rolleavklaring

De folkevalgte har gjennom kommunestyret det overordnede arbeidsgiveransvaret i kommunen.

Formannskapet skal, i henhold til Nesbyen kommune sitt delegeringsreglement, bl.a.:

- Være arbeidsgivers representant i det partssammensatte utvalget (administrasjonsutvalget), ref. kommuneloven § 5.11.
- Behandle og innstille til kommunestyret om:
  - Kommunens overordnede administrative organisasjonsstruktur.
  - Den politiske organisering.
  - Politikernes arbeidsvilkår.
- Fastsette lønn og arbeidsvilkår for kommunedirektør.
- Innstille ved tilsetting av kommunedirektør.
- Ivareta personalpolitiske retningslinjer.



Administrasjonsutvalget er Nesbyen kommunes organ for behandling av saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. De ansattes tillitsvalgte har rett og plikt til å medvirke i spørsmål som angår forholdet mellom partene.

Kommunedirektøren har i henhold til Nesbyen kommune sitt delegeringsreglement, det utøvende arbeidsgiveransvaret og er således den daglige leder og utøver av arbeidsgiverrollen i kommunen.

Rollefordelingen fordrer at det etableres gode rutiner for myndighetskontroll og gjensidig informasjonsutveksling, relatert til det formelle og utøvende arbeidsgiveransvaret.

#### 4.3 Overordnet mål for Nesbyen kommune som arbeidsgiver

- Være aktiv og pågående for å møte dagens og morgendagens utfordringer for kommunal tilrettelegging, tjenesteyting og lokal næringsutvikling.
- Føre en personalpolitikk som setter ansatte i stand til å møte utfordringene gjennom trygghet, ansvar og handlekraft.
- Være en kompetansebedrift med rett kompetanse i alle ledd, både riktig nivå og volum og kommunen skal være en konkurransedyktig arbeidsgiver i forhold til sammenlignbare kommuner.
- Ha service- og mulighetsorientert innstilling ovenfor brukere av kommunens tjenester.
- Ha kontinuerlig forbedring og utvikling som rettesnor i personalarbeidet.

#### 4.4 Gjennomføring

De ansatte er kommunens største og viktigste ressurs. Det skal gjennom systematisk kompetanse og personalplanlegging tilrettelegges for et integrerende arbeidsliv med et felles sett av verdier og normer, som understøtter de overordnede mål for denne arbeidsgiverstrategien.

Kommunedirektøren har ansvar for at de overordnede mål og øvrige idégrunnlag i dette dokumentet blir iverksatt ovenfor kommunens ansatte. Dette skal skje gjennom samarbeid og praktisk tilrettelegging - i tråd med eksisterende lover, avtaler og regelverk for medbestemmelse i arbeidslivet.

#### 4.5 Oppfølging

De folkevalgte har ansvar for å følge opp kommunedirektørens utøvelse av arbeidsgiverrollen og kommunedirektøren som arbeidstaker. Dette skjer gjennom formelle "utviklingssamtaler" med kommunedirektøren minst en gang pr. år, men likevel så ofte som partene føler behov for.

Det nedsettes et utvalg bestående av ordfører, varaordfører og medlemmer valgt fra og av formannskapet, som forestår den praktiske gjennomføring av utviklingssamtalen.

### 5 Innstillingsinstitutt – innstillingsrett til kommunestyre, formannskap og utvalg

Kommuneloven har ingen generell regel om innstillingsrett eller -plikt, verken for kommunedirektøren, ordfører eller noe politisk organ. Men kommuneloven har regler om formannskapet sin plikt til å gi innstilling til kommunestyret til årsbudsjett, til økonomiplan og til årsregnskap (§ 14.3.3 ledd). I praksis vil kommunestyret ofte gi faste utvalg som er opprettet etter § 5.7 i oppgave å innstille i saker som skal behandles i kommunestyret.

Regjeringen behandlet i St. Prop. Nr. 49 L (2011 – 2012), «Endringer i kommunelova m.m. (samkommune mv.)» og følgende ble vedtatt i kommuneloven: Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og for innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Sist vedtatte reglement og eventuelle andre vedtak gjelder inntil nytt reglement er vedtatt.

Nesbyen kommune har vurdert fordeler og ulemper ved politisk innstilling til kommunestyret, formannskapet og utvalgene. Kommunestyret vil opprettholde tidligere praksis ved at kommunedirektøren innstiller i de fleste saker.

Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret.

## 6 Før møtet

### 6.1 Kunngjøring av møter

Alle møter i folkevalgte organ skal kunngjøres med tid og sted samt sakliste på kommunens hjemmeside, jf. kml. [§ 11-3](#), 2. ledd.

### 6.2 Innkalling til møter

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakliste for det enkelte møtet, jf. kml. [§ 11-3](#), 1. ledd.

Leder må i god tid før møtet få en oversikt over de saker som skal behandles. Leder gis anledning til å gå gjennom og lese de aktuelle sakene i forkant av at saklisten settes opp.

Innkallingen til møtet sendes fortrinnsvis elektronisk til organets medlemmer og varamedlemmer minst 6 ukedager før møtet. Møtedagen regnes ikke med.

### 6.3 Innkalling ved forfall

Ved meldt forfall fra medlemmer i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

### 6.4 Sakliste og dokumenter

Innkallingen skal inneholde sakliste og dokumentene i sakene. Saklisten til møtet og sakenes dokumenter, som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelig for allmennheten, jf. kml. [§ 11-3](#) på kommunens hjemmeside, samtidig med utsending.

## 7 Gjennomføring av møtet

### 7.1 Åpning av møtet

Ved åpning av møtet i kommunestyret foretas navneopprop i den rekkefølge representantene har etter valgoppgjøret. Ordfører redegjør for innmeldte forfall.

### 7.2 Møteskikk og møteledelse

#### 7.2.1 Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken. Møteleder sørger for å få avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukkede dører. Møteleder redegjør for saken så langt det er påkrevd og gjør oppmerksom på mulige dissenser fra innstillende organ.

### 7.2.2 Saksordfører

Det bør være saksordfører for alle omfattende og prinsipielle saker som innstilles overfor kommunestyret. Saksordføreren har ansvaret for presentasjonen av den aktuelle saken i kommunestyret. Ordfører avgjør om det skal være saksordfører i en sak.

### 7.2.3 Talerliste

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet, og talerliste blir notert i den rekkefølge talerne ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

### 7.2.4 Replik

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg, taler gis anledning til å kommentere replikken.

Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten eller at taletiden er begrenset.

### 7.2.5 Ordskiptet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, og «leder» i andre utvalg.

Taleren skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant, og møtelederen skal påse at dette følges.

Taleren skal i sitt innlegg ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

### 7.2.6 Møteleders stilling under ordskiptet

Møteleder skal følge forhandlingen med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet mot den som har ordet.

Ønsker møtelederen å ta del i ordskiptet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører.

Møtelederen skal sørge for ro i salen, og på tilhørerplass.

Møtelederen skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser. Møteleder kan avbryte taleren med muntlig påtale eller bruke klubba.

Møtelederen kan også ved avstemning la forsamlingen avgjøre om den som lager uro skal stenges ute fra resten av møtet.

### 7.2.7 Taletid og avslutning av ordskiptet

Før ordskiptet i en sak er begynt og under ordskiptet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses. Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiptet om saken. Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Møteleder skal markere tydelig når ordskiptet avsluttes.

### 7.2.8 Avstemning

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning.

Medlemmene i det folkevalgte organet som er tilstede når saken tas opp til avstemning, kan ikke forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Fra møteleder har erklært at saken tas opp til avstemning og til avstemningen er avsluttet skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes frem nye forslag.

Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Før en endelig avstemning i en sak kan forsamlingen gjennomføre prøveavstemning som ikke er et bindende vedtak.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av avstemningen.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Ved ordskifte om stemmegivningen, skal møtelederen sørge for at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Ved uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør det folkevalgte organet selv rekkefølgen ved alminnelig flertall.

*Avstemningen kan skje på en av disse måtene:*

- a) Åpen stemmegivning ved stilltiende bifall når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.
- b) Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møteleder bestemmer det eller et medlem krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av det folkevalgte organets medlemmer.
- d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning og skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.
- e) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

#### 7.2.9 Protokolltilførsel

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak.

Kravet om protokolltilførsel må fremsettes i møtet.

Protokolltilførsel kan bare nektes når det foreligger særlig hensyn, hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates ført i møteprotokollen.

### 7.3 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret

#### 7.3.1 Spørsmål (grunnlagt spørsmål) og interpellasjoner

Alle medlemmer kan i møtet stille spørsmål til lederen av et folkevalgt organ, også om saker som ikke står på saklisten, jf. kml. [§ 11-2](#), 4. ledd.

Grunngitte spørsmål må være leder i hende senest tre dager før møtet.

Grunngitte spørsmål besvares ved begynnelsen av møtet.

Spørsmål kan også stilles under selve møtet.

Spørsmål skal ikke etterfølges av en debatt.

Interpellasjoner skal være fremlagt 8 dager før Kommunestyret skal ha møte. Interpellasjon settes opp på møteinnkalling.

Interpellasjoner og spørsmål kan bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

De kan ikke omhandle en sak som er til behandling eller under forberedelse til behandling i kommunestyrets neste møte. Dette skal ikke forhindre spørsmål om framdrift av saken.

Interpellasjoner behandles ved begynnelsen av møtet. Interpellanten får anledning til å lese opp og begrunne sin interpellasjon, deretter svarer ordføreren eller den som fungerer som møteleder. Det gis anledning til en etterfølgende debatt hvor interpellanten og svareren får to innlegg hver, og de øvrige ett innlegg. Det gis også anledning til å fremme forslag, og få disse votert over, etter kommunestyrets vanlige regler. Ordfører/møteleder kan fastsette begrenset tid for behandling av en interpellasjon.

Interpellasjoner som inneholder konkrete forslag som organet skal ta stilling til (vedtak), skal behandles etter reglene om å få en sak på sakslisten. Interpellasjoner som står på sakslisten, kan bare nektes behandlet etter reglene i punkt 7.4 om endring av saksliste. I saker som berører partsrettigheter eller rettigheter til andre som blir berørt av saken, og som ikke har fått anledning til å bli hørt, skal eventuelle forslag alltid sendes til administrasjonen for nærmere saksbehandling og eventuell behandling i de politiske organer hvor de hører hjemme.

#### 7.3.2 Spørsmål til de folkevalgte

Alle personer som er bosatt og har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar, bør spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren senest 3 dager før møtet.

Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørre.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

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

Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

#### 7.3.3 Innbyggerforslag

Innbyggere i Nesbyen kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jf. kml [§ 12-1](#). Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det.

### 7.4 Endring av saksliste

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kml [§ 11-3](#).

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller saksdokumenter ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

Hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, kan organet ikke fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten eller hvor saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

## 7.5 Vedtak i saker

### 7.5.1 Om vedtak

Folkevalgte organer i Nesbyen kommune skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

### 7.5.2 Vedtaksførhet

Minst halvparten av medlemmene må være tilstede under behandlingen og ha avgitt stemme i den aktuelle saken, for at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak.

### 7.5.3 Vedtak

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven [§ 9-3](#) andre ledd.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt.

### 7.5.4 Vedtak økonomiplan og årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplanen eller årsbudsjettet i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen, stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

### 7.5.5 Vedtak om hastekompetanse

Kommunestyret kan i eget vedtak eller i delegeringsreglementet beslutte at formannskapet, utvalg eller ordføreren gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ.

Vedtak om hastekompetanse skal bare skje når det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken.

Melding om hastevedtak truffet av annet organ skal legges frem i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

### 7.5.6 Vedtak i hastefjernmøter

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, jf. punkt 7.7.8 i reglementet, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte.

Forutsetningen for bruk av skriftlig saksbehandling eller hastefjernmøte er at det ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene i organet innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ved bruk av skriftlig saksbehandling skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer.

Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer i organet er enig i at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling og at de slutter seg til det fremlagte forslaget til vedtak.

#### 7.5.7 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak, jf. Nesbyen kommunes delegasjonsreglement pkt. 2.4. Leder av overordnet organ kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes til endelig vedtak er fattet.

Ved en eventuell omgjøring må det tas hensyn til forvaltningsloven [§ 35](#).

#### 7.5.8 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Kravet skal settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Hva som kan lovlighetskontrolleres og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kml [§ 27-2](#) og innholdet i lovlighetskontrollen, kml [§ 27-3](#).

## 7.6 Inhabilitet og fritak for folkevalgte

### 7.6.1 Om inhabilitet

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke ved behandlingen av årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan i et folkevalgt organ.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Spørsmålet om habilitet bør reises ved starten av møtet i folkevalgte organ, og senest ved oppstart av aktuell sak.

Når en folkevalgt er inhabil i en sak er denne inhabil i hele saksbehandlingsprosessen.

Når en folkevalgt skal fratre betyr det at vedkommende henstilles til å forlate møterommet under behandlingen av saken.

En folkevalgt som er inhabil i en sak skal være svært forsiktig med å drøfte saken med andre folkevalgte.

Partiene henstilles til å forholde seg til de samme habilitetsreglene i gruppemøter.

### 7.6.2 Avgjørelse av habilitet og fritak

Forvaltningsloven kap. II. Om ugildhet gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer med de særregler som følger av kml. [§ 11-10](#).

Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte er inhabil eller skal fritas av personlige grunner. Vedtak om fritak skal føres i møteboken, jf. punkt 4.1 i reglementet.

Når et folkevalgt organ debatterer og stemmer over om et medlem er habilt henstilles det til at vedkommende skal forlate møtet.

### 7.6.3 Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak jf. kml. [§ 11-11](#).

## 7.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer

### 7.7.1 Møteprinsippet

Folkevalgtes saksbehandling skal foregå i formelle møter og ikke andre steder.

Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster med hele eller deler av organet hvor saker organet har som oppgave, behandles eller drøftes.

Møtene hvor saksbehandling foregår skal skje i folkevalgte organer eller andre kommunale organer, jf. kml [§§ 5-1](#) og [5-2](#).

### 7.7.2 Møteplan

Alle folkevalgte og kommunale organer skal ha møteplaner for ett år av gangen.

Møteplanene skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Møter i et folkevalgt organ skal holdes hvis et av vilkårene under er oppfylt:

- Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- Organets leder mener det er nødvendig
- Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

Møteplanen skal kunngjøres på kommunens hjemmeside.

### 7.7.3 Møteleder

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

### 7.7.4 Kommunedirektørens møte- og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer jf. kml. § 5-1, med unntak av kontrollutvalget, samt i kommunale organ etter kml. [§ 5-2](#).

Kommunedirektøren har ikke forslagsrett i organets møte, men har anledning til å endre sin innstilling (forslag til vedtak) i det organ som først behandler saken. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

### 7.7.5 Møteoffentlighet

Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer, hvis ikke organet har vedtatt å lukke møtet.

### 7.7.6 Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som

- angår arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis hensynet til

- personvern krever at møtet lukkes



- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis det hadde stått i et dokument

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte.

En avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

Et lukket møte kan ikke avholdes som fjernmøte, jf. punkt 7.7.8 i reglementet.

#### 7.7.7 Lyd- og bildeopptak i møter

Så langt det er mulig skal møter i kommunestyret videooverføres. Sendingene skal være tilgjengelige for allmennheten i minst ett år etter opptaksdato.

**Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet kan møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.**

#### 7.7.8 Fjernmøter

Folkevalgte organer kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes, jf. punkt 7.7.6 i reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte.

## 8 Etter møtet

### 8.1 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer jf. kml. [§ 11-4](#).

Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid
- hvilke saker som ble behandlet
- innstillingen (kommunedirektørens eller fra et annet politisk organ).
- hvilke vedtak som ble truffet
- alle fremsatte forslag
- avstemningsresultat
- vedtak om lukking av møter
- vedtak om inhabilitetsspørsmål

Hjemmelen for vedtak om at et møte lukkes skal tas inn i møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Ved avstemninger som ikke er enstemmig, skal det fremkomme hvordan hver kommunestyregruppe har stemt.

Møteprotokollen skal i Kommunestyret godkjennes av møteleder og 2 representanter. For øvrige utvalg skal møteprotokoll godkjennes av møteleder.

Møteprotokollen skal, med unntak av delene som er unntatt fra offentligheten, legges ut på kommunes hjemmeside.

## 9 Generelle bestemmelser

### 9.1 Folkevalgtes plikter

#### 9.1.1 Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møte

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kml. [§ 8-1](#). Medlemmer har rett på fri fra arbeid, jf. [kml. § 8-2](#).

Melding om forfall skal skje til organets sekretær i administrasjonen, som spesifisert på møteinnkallingen.

Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

#### 9.1.2 Folkevalgtes stemmeplikt

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

### 9.2 Ansattes møte- og talerett

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen, jf. kml. [§ 13-4](#), 1. ledd. Dette gjelder både når det skal gis uttalelse og når det skal fattes vedtak. Møteretten gjelder ikke ved behandling av saker som er nevnt i kml. [§ 13-4](#), 2. og 3. ledd.

### 9.3 Utvidet innsynsrett for folkevalgte

#### 9.3.1 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kml. [§ 11-13](#).

Andre folkevalgte organer har, med de begrensninger som følger av kml. [§ 11-13](#), rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virksomhet.

#### 9.3.2 Tidspunkt for innsynsrett

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunkt sakene er ferdigbehandlet, jf. kml. [§ 11-13](#), 5 ledd.

#### 9.3.3 Krav og vedtak om innsynsrett

Krav om utvidet innsyn i saksdokumenter må treffes med minst tre stemmer hvis organet har så mange medlemmer at tre ikke utgjør flertallet. I andre organ med færre medlemmer er det tilstrekkelig at flertallet av medlemmene krever innsyn, jf. kml. [§ 11-13](#), 3 ledd.

Dokumentene det blir gitt innsyn i, skal sendes hele organet.

#### 9.3.4 Innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.

Innsyn i dokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger kan bare gis når det er nødvendig for behandlingen i en konkret sak, og forvaltningsloven [§ 13 b](#) første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Organet må selv vurdere om vilkårene for unntak fra taushetsplikten er oppfylt og nødvendigheten av å få tilgang til de taushetsbelagte opplysningene, for å kunne ta stilling til den aktuelle saken organet har til behandling.

Folkevalgte som krever innsyn i dokumenter som er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven skal gjøres oppmerksom på at dokumentene ikke skal gjøres kjent for offentligheten.

#### 9.3.5 Taushetsplikt

Folkevalgte medlemmer og andre som deltar i behandling av saker med taushetsbelagte opplysninger er bundet av taushetsplikten etter forvaltningsloven [§ 13](#) og taushetsbestemmelser i andre lover og regelverk.

### 9.4 Åpen spørreunde/orienteringer

1. Det gjennomføres inntil 30 min offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære behandling.
2. Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål. Spørsmålene må være forelagt ordføreren skriftlig senest tre dager før møtedagen.
3. Spørsmålene leses av spørsmålsstilleren. Ordfører avgjør om ordføreren selv eller kommunedirektøren skal svare. Spørsmålsstiller gis anledning til å kommentere svaret.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av almen interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker som etter lov skal behandles for lukkede dører, kan ikke tas opp.

### 9.5 Deputasjoner/orienteringer

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. kan be om å få møte et politisk organ og redegjøre for en sak som står på saklista. Slik anmodning må foreligge senest dagen før møtet settes og skal rettes til leder. Organet selv avgjør om utsendingen skal få ordet. Leder kan invitere sakkyndige til å orientere om saker som skal behandles eller forhold som har interesse for organet.

### 9.6 Digitalisering i utvalgsbehandlingen

Digitalisering av de ulike utvalgsprosessene, kan medføre at digitale verktøy erstatter prosesser som per dags dato er manuelle. Det tas høyde for at formkrav for f.eks. avstemning jf. pkt. 3.2.8 tilpasses underveis, ved at stemme bes avgitt elektronisk i stedet for annen form for stemmetegn. Utvalgsbehandling i Nesbyen kommune følger den utvikling og digitalisering som fordres for regionen, basert på de vedtak som fattes av IKT Styringsgruppe i Hallingdal.

### 9.7 Opplæring av folkevalgte

I hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyrets og utvalgenes medlemmer om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.

- Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi.
- Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret.
- Leder for utvalg er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.
- Det skal gis nødvendig opplæring i de digitale hjelpemidlene de folkevalgte skal forholde seg til, og rutiner knyttet til bruken av disse. Opplæringsansvarlig er systemadministrator/ utvalgssekretariatet.

## 10 Godtgjørelser

### 10.1 Generelt

Den som har tillitsverv på vegne av Nesbyen kommune, har krav på godtgjøring for sitt arbeid i denne funksjonen etter regler fastsatt av kommunestyret jf. kommunelovens [§ 8-4](#). Godtgjøringen blir fastsatt gjennom det årlige budsjettvedtaket. Tillitsverv skal være knyttet til vedtak i kommunestyret eller oppnevning av ordføreren. For medlemmer av faste organer i kommunen og medlemmer med fast godtgjøring, inkluderer også godtgjøringen det arbeid og ansvar som normalt ligger i de respektive vervene.

Møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste utbetales etter innkalling eller når det er møteplikt. Ordfører godkjenner om representantene skal delta på kurs, eksterne møter mv. innenfor vedtatt budsjettramme.

### 10.2 Faste godtgjørelser

Ordførervervet i Nesbyen kommune skal i utgangspunktet tilsvare en hel kommunal stilling. Endring i ordførers stillingsstørrelse skal avklares senest året før kommunevalget for den påfølgende valgperiode.

Arbeids- og kontortid, herunder ferie- og friordninger, gjelder tilsvarende for ordfører som for kommunens administrative toppledere.

Ordførers godtgjørelse fastsettes i henhold til gjeldende bestemmelser for et år om gangen. Godtgjørelsen fastsettes i utgangspunktet til 90 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Ordføreren innmeldes i pensjonsordning på linje med ansatte i kommunen.

Det utbetales godtgjørelse til ordfører ved fratredelse etter valgperioden i samsvar med anbefaling fra KS. Slik godtgjørelse utbetales i 1,5 måned ved inntreden i nytt arbeid og i 3 måneder dersom en ikke har nytt arbeid å gå til.

[§10.2](#) kommer til anvendelse, hvis ordføreren trer midlertidig ut av vervet. Varaordfører trer da inn i vervet.

Varaordførers godtgjørelse settes til 18 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Godtgjørelsen dekker kontortid, representasjon, delegering i ordførers ferie og andre oppdrag i egenskap av ordfører/varaordfører, møter i formannskapet/kommunestyret og i andre kommunale styrever, råd og utvalg. Varaordfører gis møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste med reglene i punkt 10.3. hvis ikke møte holdes innen for 20% stillingen.

Årlig godtgjørelse til medlemmer av formannskap, hovedutvalg for livsløp og hovedutvalg for plan og utvikling som også sitter i kommunestyret, settes til 1,08 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter.

Ved samlet fravær over 25 % fra møter i hovedutvalg og kommunestyre, reduseres den årlige godtgjørelsen tilsvarende.

Leder av hovedutvalg for livsløp og hovedutvalg for plan og utvikling gis en godtgjørelse på 1,65 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg til disse ledergodtgjørelsene kommer medlems- og møtegodtgjørelse.

Leder av kontrollutvalget gis en årlig godtgjørelse på 1,65 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Medlemmer av kontrollutvalget gis en godtgjørelse på 1,08 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mer enn 10 møter pr. år gis en årlig godtgjørelse på 0,75 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mindre enn 10 møter, men mer enn 5 møter pr. år, gis en årlig godtgjørelse på 0,5 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg med mindre enn 5 møter pr. år gis en årlig godtgjørelse pr. år på 0,18 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. I tillegg kommer møtegodtgjørelse.

Ledere av andre faste utvalg hvor det ikke har vært avholdt møter i løpet av året gis ikke ledergodtgjørelse.

Medlemmer av kommunestyret, formannskap, hovedutvalg for livsløp og hovedutvalg for plan og utvikling og kontrollutvalg gis en møtegodtgjørelse på e på 0,09% av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter pr. møte.

Møtegodtgjørelse til medlemmer av andre utvalg, ad-hoc-utvalg og tidsbegrensede prosjektgrupper settes til 0,06 % av godtgjørelsen for Stortingsrepresentanter. Dette forutsetter at ansvarlig organ som oppretter slikt utvalg eller slik gruppe, også vedtar om møtegodtgjørelse skal utbetales og at det er budsjettmessig dekning for vedtaket. Denne summen gjelder også pr valgdag for politikere som deltar som valgfunksjonærer. Alle satser i % av godtgjørelse for Stortingsrepresentanter endres samtidig med denne. Utbetaling av møtegodtgjørelse begrenses til møter i utvalg etter innkalling.

De ansattes representanter i administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg gis møtegodtgjørelse på lik linje med de folkevalgte. Kommunalt ansatte som på grunn av stillingen sin er valgt som medlem, pålagt å møte som sekretær eller på annen måte yte bistand til et valgt organ, gis ikke møtegodtgjørelse. Ansatte som er valgt inn i kommunale organ uten tilknytning til sin stilling, skal ha møtegodtgjørelse som de andre medlemmer. Forberedelse til møte skal da skje etter arbeidstid.

Dersom ansatte i kraft av sin stilling skal være medlem av et utvalg, oppnevnes vedkommende av kommunedirektøren.

Godtgjørelse til varaordfører utbetales månedlig. Ledergodtgjørelse utbetales i desember. Møtegodtgjørelse utbetales månedlig. Annen godtgjørelse utbetales en gang i året, i desember. Ansatte som deltar som funksjonærer ved avvikling av valg, lønnes etter en timesats tilsvarende 4B, Gruppe B med 10 års ansiennitet.

Som årlig kommunale tilskudd til politisk arbeid i Nesbyen, utbetales kr 3 000 per kommunestyregruppe som er representert ved konstituering av kommunestyret, og kr 1 000 per representant. Dette kommer i tillegg til tilskudd fra Fylkesmannen.

Godtgjørelsene vurderes hvert andre år av formannskapet.

### 10.3 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste

Reglene for tapt arbeidsfortjeneste reguleres etter kommunelovens [§ 8-3](#), 3. ledd. Rett til vederlag for tapt inntekt gjelder for møter i tiden kl 08:00-17:00. Denne tidsbegrensning gjelder ikke skiftarbeid.

For folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, gis det vederlag på dokumentert tap. Dette tapet legitimeres ut fra representantens arbeidsgiver inntil 8 G, og reguleres tilsvarende.

For folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, og som driver som selvstendig næringsdrivende, gis det vederlag for dokumentert tap ut fra 8 G og reguleres tilsvarende. Vederlag pr dag settes til maks kr 2 500.

Folkevalgte som får tap i inntekt på grunn av kommunale verv, får dekket tapet uten legitimasjon med inntil kr 200 per time. Dette gjelder for eksempel hjemmeværende. Folkevalgte som ikke får trekk i lønn for politisk arbeid i normal arbeidstid, men som må arbeide tilsvarende tid på normal fritid (bekreftet av arbeidsgiver) gis vederlag på kr 315 per time, dog begrenset oppad til kr 2 500 per møtedag.

Krav om vederlag for tapt arbeidsinntekt sendes Nesbyen kommune månedlig, og utbetales første påfølgende måned.

Vederlag i henhold til pkt.10.3 vurderes hvert 2. år av formannskapet.

#### 10.4 Vederlag for utgifter til omsorgsarbeid

Slikt tilsyn/pleie skal i tilfelle avlønnes tilsvarende inntil grunnlønn som assistent, 1. ansiennitetsalternativ i henhold til den til enhver tid gjeldende tariffavtale. Kommunen utbetaler refusjon for slike utgifter direkte til den personen som har påtatt seg omsorgsansvaret mens den folkevalgte er fraværende, forutsatt at vedkommende ikke mottar kommunalt bidrag for omsorgen fra før.

#### 10.5 Skyss- og kostgodtgjørelse

Alle reiser og kurs som folkevalgt, skal godkjennes av ordfører på forhånd. Der hvor det er naturlig og muligheter å benytte kollektivtransport, skal dette benyttes. Folkevalgte skal i utgangspunktet bruke kommunal bil med tilhørende retningslinjer i forbindelse med reiser som folkevalgt. Folkevalgte som bruker egen bil i forbindelse med kommunale verv, får godtgjort dette i samsvar med kommunens reiseregulativ. Det er en forutsetning at bruk av egen bil, ut fra en totalvurdering av kostnader og den tid som går med, er formålstjenlig. Reiser innenfor 3 km dekkes ikke. Reisene må være best mulig samordnet. Ordfører gis fullmakt til å godkjenne bruk av egen bil etter disse retningslinjer.

Folkevalgte som er midlertidig bosatt utenfor Nesbyen kommunes grenser (for eksempel studenter og pendlere) får dekket de faktiske reiseutgifter til kommunale møter og tilbake til studiested/jobbsted begrenset oppad til en øvre grense på kr 800 tur/retur Nesbyen.

Som hovedregel skal billigste reisemåte benyttes, en forutsetter da at rabattordninger på kollektivtransportmiddel benyttes der det er mulig. Egen bil benyttes bare dersom det ikke er praktisk mulig å benytte tog/buss.

Reiseutgifter i forbindelse med kommunale verv med offentlig transportmiddel eller egen bil, dekkes etter reiseregning i henhold til kommunens regulativ.

I forbindelse med reiser, gis de folkevalgte kostgodtgjørelse i henhold til kommunens regulativ. Dette gjelder ikke i de tilfeller hvor servering inngår i reiseopplegget. Krav om dekning av reise- og kostutgifter med tilhørende dokumentasjon og kvitteringer, skal sendes kommunen så snart reisen er utført.

#### 10.6 Tolking av godtgjørelsesregulativet

Tvil om tolking av godtgjørelsesregulativets bestemmelser, punkt. 6, avgjøres av formannskapet.

#### 10.7 Bruk av kommunale lokaler

Alle kommunale lokaler blir vederlagsfritt stilt til rådighet for de politiske partier. En forutsetning for slik vederlagsfri leie er at lokalene blir bestilt på forhånd, og at de ikke er reservert for andre. Det er

videre en forutsetning at lokalene blir brukt til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende. Hver gruppe disponerer egen nøkkel i henhold til eget reglement. Lokalene skal ryddes etter bruk.

## **11 Ikrafttreden**

Reglementet gjelder fra det tidspunkt det er vedtatt, eller fra den dato som fremgår av vedtaket.