

# Reglement for politiske styringsorganer i Ibestad kommune



Vedtatt i kommunestyret 9.06.2021

## Innhold

1.	Innledning.....	4
2.	Politisk styringsmodell og organisering.....	5
3.	Grunnleggende etiske prinsipper og normer .....	5
4.	Taushetsplikt .....	6
5.	Kommunestyret.....	6
5.1	Innkalling til møte, forberedelse av saker, dokumentutlegging .....	6
5.2	Forfall, vararepresentant.....	7
5.3	Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren.....	7
5.4	Møteleder.....	7
5.5	Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt .....	7
5.6	Møtets åpning .....	8
5.7	Rekkefølgen for behandling av saker .....	8
5.8	Inhabilitet .....	8
5.9	Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge .....	8
5.10	Ordskiftet.....	8
5.11	Møteleders stilling under debatten .....	9
5.12	Forslag .....	9
5.13	Saken tas opp til avstemning.....	9
5.14	Prøveavstemning.....	9
5.15	Stemmemaaten.....	10
5.16	Forespørslser – interpellasjoner, uttalelser og spørsmål .....	10
5.17	Orden i salen og bygningen.....	11
5.18	Føring av protokoll over forhandlingene, møtets slutt .....	11
5.19	Protokolltilførsel.....	11
5.20	Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	12
5.21	Lovlighetskontroll.....	12
6.	Formannskapet.....	12
6.1	Valg, sammensetting .....	12
6.2	Hvilke saker skal formannskapet behandle.....	12
6.3	Særskilt om funksjonen som klagenemnd .....	12
	Arbeidsområde .....	12
	Møtene .....	12
	Saksforberedelser .....	12
	Klagenemndas vedtak .....	13
6.4	Møter - innkalling .....	13

6.5 Møte - og talerett.....	13
6.6 Sekretariat .....	13
7. Administrasjonsutvalget.....	14
7.1 Valg, sammensetting .....	14
7.2 Arbeidsområder.....	14
7.3 Møter.....	14
8. Økonomisk godtgjørelse for folkevalgte .....	15
8.1 Satser gjeldende fra XXXX .....	15
8.2. Gjennomgående bestemmelser .....	16
Ordfører.....	16
8.3 Andre godtgjørelser.....	16
Omsorgsgodtgjørelse .....	16
Reiseutgifter .....	16
Erstatning for tapt inntekt.....	16
Deltakelse på kurs/konferanser etc .....	17
Utbetaling.....	17

## 1. Innledning

Reglementet gjelder for alle folkevalgte medlemmer og varamedlemmer i folkevalgte organer i lbestad kommune. Også medlemmer og varamedlemmer av folkevalgte organer, men som er valgt av andre, eksempelvis arbeidstakerrepresentanter, brukerrepresentanter og lignende, omfattes av reglementet.

Reglementet er vedtatt i kommunestyret den XXXX og er gjeldende fra vedtakets dato. Det har ikke tilbakevirkende kraft.

De folkevalgtes rettigheter og plikter er regulert gjennom lov, reglement og ulovfestet rett. Fortrinnsvis gjelder dette kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven og reglement for folkevalgte. Reglementet for folkevalgte omhandler de mest sentrale rettigheter og plikter folkevalgte har og vil møte i sitt verv som folkevalgt. Oversikten er ikke ment å være, og kan aldri bli, uttømmende, men vil være et verktøy for den enkelte til å sette seg inn i de forpliktelser og muligheter vervet innebærer og gir.

Reglementet bygger på gjeldende lovverk, saksbehandlingsregler, etablerte normer og kommunens etiske retningslinjer. Videre omhandler reglementet de økonomiske vilkår for folkevalgte i lbestad kommune.

Alle folkevalgte plikter å gjøre seg kjent med innholdet i reglementet.

Spørsmål til reglementet eller andre forhold skal tas opp med de respektive utvalgsledere, ordfører eller kommunedirektøren.

Hildegunn Thode Dalsnes

Kommunedirektør

## 2. Politisk styringsmodell og organisering

Folkevalgte organ er regulert i kommuneloven kapittel 5. Med folkevalgte organ menes alle råd, styrer, representantskap, utvalg med mer der folkevalgte er valgt inn.

Ibestad kommune er organisert etter formannskapsmodellen.

«Formannskapet og fylkesutvalget innstiller til kommunestyrets eller fylkestingets vedtak i økonomisaker som nevnt i § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak. Formannskapet og fylkesutvalget kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.»

*(kommuneloven § 5-6. 5. ledd)*

Kommunestyret og fylkestinget kan selv når som helst omorganisere eller nedlegge utvalg. (kommuneloven § 5-7. 5. ledd.)

## 3. Grunnleggende etiske prinsipper og normer

De etiske retningslinjene for Ibestad kommune omfatter også de folkevalgte. Som forvalter av samfunnets fellesgoder stilles det spesielt høye krav til etiske bevissthet knyttet til utøvelsen av den politiske rollen.

Ibestad kommunes virksomhet skal være bygget på åpenhet og tillit overfor brukerne av kommunale tjenester, samt forsvarlig saksbehandling og ivaretagelse av rettsikkerhet for de som møter kommunen som forvaltningsmyndighet. Det kreves derfor redelighet, ærlighet og åpenhet fra alle folkevalgte. Enhver har et selvstendig ansvar for å etterleve disse prinsippene, og bidra til at kommunen i sine ulike roller opptrer på en måte som samsvarer med de etiske prinsippene.

Alle folkevalgte plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette gjelder også i forhold til lovlig vedtak som er gjort.

Alle folkevalgte skal ta avstand fra og bekjempe uetisk forvaltningspraksis. Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som ikke er i samsvar med kommunens etiske normer og regler.

Alle folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunen og den folkevalgtes interesser. Dette gjelder også situasjoner og forhold som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke den enkeltes standpunkt i en sak skal dette tas opp med møteleder. Ved tvil om habilitetsspørsmålet skal møtelyden ta stilling til dette. Den, hvis habilitet er spørsmål, fratrer ved behandlingen av egen habilitet.

Den som etter forvaltningslovens kap II og kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Den folkevalgtes adferd og handlemåte skal være slik at ingen skal kunne trekke i tvil den folkevalgtes rettskaffenhet og integritet.

Folkevalgte kan ikke motta gaver eller ytelser av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, slik som reklamemateriell, blomster, konfekt og lignende.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går utover kommunens retningslinjer, skal ordfører eller utvalgsleder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regelverk på området.

## 4. Taushetsplikt

Alle folkevalgte i Ibestad kommune er pålagt taushetsplikt for å beskytte og ta vare på publikums/kunders integritet og tillit, jf. forvaltningslovens § 13:

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1. Noens personlige forhold, eller
2. Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Vedkommende kan heller ikke bruke opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Det er gitt begrensninger i taushetsplikten, jf. forvaltningslovens § 13, bokstav a – f.

Innen det enkelte fagområde kan det finnes spesielle taushetspliktregler som ofte går lenger enn forvaltningslovens generelle bestemmelser.

Taushetsplikten gjelder i funksjonstiden (også i fritiden), og etter funksjonstidens utløp.

Overtredelse av taushetsplikten kan i henhold til straffelovens §§ 121 og 324 blant annet straffes med "bøter og fengsel i inntil 6 måneder":

## 5. Kommunestyret

Kommunestyret i Ibestad kommune består av 19 representanter.

### 5.1 Innkalling til møte, forberedelse av saker, dokumentutlegging

- Kommunestyret holder møte i henhold til oppsatt årlig møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når statsforvalteren krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det. Ordføreren innkaller til møtet.
- Ordføreren setter opp sakliste for møtet.
- Saker til kommunestyret bør være behandlet i formannskapet eller i partssammensatte utvalg.
- Innkallingen til møtet sendes representanter og vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 7 dager, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Innkalling til møter i kommunestyret legges ut på kommunes

hjemmeside innen fristen for utsending av dokumenter Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på ordførerens kontor.

- Møtetid kl 0900, med mindre ordfører for det enkelte møtet bestemmer noe annet. Kommunestyremøtene bør avsluttes senest kl. 1600.

## 5.2 Forfall, vararepresentant

- Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold skriftlig søke ordføreren om fritak og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.
- Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven §7-10 inn i stedet for vedkommende. Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den plass hvis vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

## 5.3 Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren

- Kommunedirektøren tar del i møtet med tale - men uten forslagsrett og stemmerett. Kommunedirektøren kan la kommunalsjefer eller andre medarbeidere ta ordet på Kommunedirektørens vegne.
- Kontrollutvalgets leder har uttalerett i saker som utvalget selv har fremmet.
- Representant for eldrerådet, ungdomsrådet og representant for råd for funksjonshemmede har møte- og talerett i kommunestyret i saker som angår rådene.
- Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.
- Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre særlige sakkyndige, saksordførere i utvalgene og be Kommunedirektøren innkalle andre kommunale tjenestemenn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.
- Kommunedirektør skal tilse at det er til stede sekretær som fører protokoll.

## 5.4 Møteleder

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Ved begges forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

## 5.5 Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt

- Kommunestyrets møter holdes for åpne dører.
- Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp, eller kringkastes, så lenge dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.
- Kommunestyret skal vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor det foreligger lovpålagt taushetsplikt eller hvor dette har hjemmel i særlov. Det er kommunestyret selv ved flertallsvedtak eller møtelederen alene som kan bestemme at debatten om å lukke dørene

skal skje for lukkede dører. Selve vedtaket (voteringen) skal skje for åpne dører, jf kommunelovens § 11-5.

- Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang.
- Hvis dørene lukkes, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om de konkrete opplysninger i saken som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov.

## 5.6 Møtets åpning

- Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møtelederen møtet satt
- Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.
- Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## 5.7 Rekkefølgen for behandling av saker

- Dersom det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Manglende overholdelse av møteplikten vil kunne betraktes som en tjenesteforsømmelse etter straffeloven § 324.
- Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.
- Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.
- Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.
- Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

## 5.8 Inhabilitet

Den som etter forvaltningslovens kap II og kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## 5.9 Redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

- Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og referer innstillingen. Saksordfører presenterer saker fra utvalgene så langt det er påkrevd.
- Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

## 5.10 Ordskiftet

- Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
- Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.



- Ordføreren foreslår taletid i hver enkelt sak. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutføre ordskiftet om saken.
- Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte debatten, må bare en taler få anledning til å ta til ordet for, og en imot forslaget, hver bare en gang, og med høyst to minutters taletid.

### 5.11 Møteleders stilling under debatten

- Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.
- Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen jf. pkt.1.4

### 5.12 Forslag

- Medlem av kommunestyret kan fremsette representantforslag til kommunestyret. Representantforslag må bare omhandle én sak, og saken må høre inn under kommunens kompetanseområde.
- Representantforslag kan ikke ha samme innhold som konkrete saker som ligger til behandling i et av kommunestyrets organer. Representantene kan heller ikke fremme forslag med samme innhold som konkrete saker som har vært ferdigbehandlet i kommunestyrets organer i samme valgperiode, uten å ha fått nødvendig tilslutning.
- Ordfører avgjør om representantforslag som fyller vilkårene for behandling skal sendes til et eller flere av kommunestyret utvalg før behandling i kommunestyret.
- Ordfører avgjør om representantforslag skal sendes administrasjonen for en faglig vurdering før det skal opp til politisk behandling.
- Representantforslag skal sendes ordfører 12 kalenderdager før kommunestyrets møte.

### 5.13 Saken tas opp til avstemning

- Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning. Om det fremmes forslag etter strek er satt, kan det åpnes for debatt om det aktuelle forslaget skal tas opp.
- Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommunelovens § 8-1.
- Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

### 5.14 Prøveavstemning

- Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.
- Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning over hele innstillingen eller hele forslaget.

## 5.15 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter;

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter pkt. foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - med forutgående debatt - på den måten som er nevnt foran.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.
- Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg den bestemmelse om loddrekning ved stemmelikhet som KommuneLovens § 7-8 gir.
- Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkter, kan en representant kreve punktvis avstemning.
- Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

## 5.16 Forespørsler – interpellasjoner, uttalelser og spørsmål

- Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Lederen har ansvar for å besvare forespørselen. Forespørselen må høre inn under kommunens ansvarsområde.
- Uttalelser må leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 1000 fire dager før møtet. Uttalelser skal kun dreie seg om dagsaktuelle saker. Uttalelser kan ikke gjelde saker som allerede ligger til behandling i kommunale folkevalgte organer, saker som har vært til behandling i inneværende valgperiode eller saker som utfra aktualitet kan henvises til behandling som interpellasjon, grunngitte spørsmål eller på annen måte. Kommunestyret eller møteleder avgjør under behandlingen av sakslisten om innkomne uttalelser skal tas opp til behandling. Uttalelser som tas opp til behandling gis et eget saksnummer. Ordfører foreslår ved sakens start saksbehandling og taletid i møtet. Møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer kan motsette seg å ta saken opp til behandling. Tas uttalelsen opp til behandling kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta den.
- Forespørsler kan framsettes som interpellasjoner, grunngitte eller uvarslede spørsmål. Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor kommunestyrets ansvarsområde.
- Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren senest 12 dager før møtet (møtedag ikke medregnet). Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og møtelederen få ordet 2 ganger. Svaret fra møteleder skal foreligge skriftlig. Andre av kommunestyrets

medlemmer kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 25 minutter med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. En forespørsel vil ikke kunne danne grunnlag for et krav om realitetsbehandling hvis ikke framgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene vil kunne motsette seg dette.

- Skriftlige spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren med kopi til kommunedirektøren senest 3 dager før møtet (møtedag ikke medregnet). Spørsmålsstiller skal i tillegg til muntlig besvarelse også besvares skriftlig. Spørsmålsstiller og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.
- Ethvert medlem kan også rette uvarslede korte forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Møtelederen har ingen plikt til å svare i møtet, men redegjøre for forholdet i neste møte, eventuelt gi en foreløpig redegjørelse og supplere dette i neste møte.

#### 5.17 Orden i salen og bygningen

- Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyresalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.

#### 5.18 Føring av protokoll over forhandlingene, møtets slutt

- Kommunestyret fører protokoll for sine forhandlinger.
- Protokoll føres for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- For øvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokollføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokollføres de skriftlige forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Protokollen godkjennes av møtelederen og minst to andre medlemmer som velges i møtet. Faste protokollgodkjennere kan velges dersom kommunestyret ønsker det. Protokollen skal ferdigstilles og godkjennes så snart som mulig og senest 5 virkedager etter møtedagen. Ordfører/møteleder og protokollgodkjennere tar stilling til eventuelle uklarheter/tvister rundt hva som skal protokolleres. Ved avstemminger skal medlemmenes partitilhørighet protokolleres i alle saker hvor det ikke gjelder valg eller ansettelse.

#### 5.19 Protokolltilførsel

- Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i protokollen, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.
- Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.

## 5.20 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

- Formannskapet - utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller statsforvalter.

## 5.21 Lovlighetskontroll

- Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.
- Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.
- Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

# 6. Formannskapet

## 6.1 Valg, sammensetting

Formannskapet velges for fire år. Formannskapet skal bestå av minimum 5 representanter som velges av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg. Kommunelovens § 5-6, 2. ledd. Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer.

## 6.2 Hvilke saker skal formannskapet behandle

- Formannskapet er i henhold til Valglovens § 4-1 valgstyre og skal utføre de oppgaver som loven tillegger valgstyret.
- Formannskapet er tillagt funksjonen som klagenemnd
- Formannskapet tillegges for øvrig myndighet til å treffe vedtak i alle saker innenfor de rammer kommunestyret har satt i delegeringsreglementet

## 6.3 Særskilt om funksjonen som klagenemnd

### Arbeidsområde

- Klagenemnda behandler i henhold til forvaltningslovens kapittel VI, klager på enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner.
- Klagenemnda omfattes av de generelle regler om saksbehandling og beslutningsprosess som ellers gjelder etter kommuneloven.

### Møtene

- Møtene skal som hovedregel være åpne, med mindre unntaksreglene i kommunelovens § 11-5 kommer til anvendelse.

### Saksforberedelser

- Saksforberedelsen til klagenemnda må sees i sammenheng med det som er bestemt i forvaltningslovens § 33 om underinstansens behandling av klagen;
  - Når erklæring om klage er framsatt for det forvaltningsorgan som har fattet vedtaket, (underinstansen) skal de undersøke grunnen til klagen. Dersom de ikke

finner å kunne omgjøre vedtaket, skal sakens dokumenter oversendes klagenemnda så snart den er tilrettelagt.

- Klagenemnda skal normalt treffe sine vedtak på grunnlag av partenes anførsler, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelser om klagen.
- Klagenemnda har imidlertid en selvstendig plikt til å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, jf. Forvaltningslovens § 33 siste ledd, og må eventuelt selv sørge for ytterligere utredning hvis det er nødvendig. Dette gjelder særlig de forhold som klageren har tatt opp.
- Klagenemnda har kompetanse til å prøve alle sider av vedtaket som er påklaget, dvs. både rettslige spørsmål, saksbehandlingen, og det skjønnet som er utøvet. jf. Fvl. § 34
- Klagenemnda kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser m.m.

#### Klagenemndas vedtak

- Hvis klagenemnda ikke gjør endringer i vedtaket, stadfestes underinstansens vedtak.
- Dersom det gjøres endringer i underinstansens vedtak, har klagenemnda valget mellom selv å treffe nytt vedtak, eller å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake til hel eller delvis ny behandling.
- Vedtaket kan endres til skade for klageren hvis «klagerens interesser finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser.» jf. Fvl. § 34 andre ledd.
- Endres vedtaket til skade for klageren må melding om dette sendes klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.
- Klagenemndas vedtak i klagesaken kan som hovedregel ikke påklages. Dette er likevel ikke til hinder for at vedtaket gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll etter kommunelovens § 59.
- Hvis klagenemnda velger å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake for ny behandling, vil imidlertid underinstansens nye vedtak kunne påklages på vanlig måte.

#### 6.4 Møter - innkalling

- Møteinnkalling med saksdokumenter sendes ut til formannskapets medlemmer og varamedlemmer normalt minst 7 dager før formannskapsmøtet. Saksdokumentene er offentlige såfremt ikke lovbestemt taushetsplikt tilsier noe annet. Innkalling skal angi tidsramme og sted for møtet. Innkalling til møter i formannskapet legges ut på kommunens hjemmeside innen fristen for utsending av sakspapirer.
- Ordfører er møteleder. Ved forfall fungerer varaordfører som møteleder. Har begge forfall, velges møteleder blant formannskapets medlemmer.

#### 6.5 Møte - og talerett

- Foruten formannskapets medlemmer har Kommunedirektøren møte- og talerett.
- Representant for ungdomsrådet, eldrerådet og representant for kommunalt råd for funksjonshemmede har møte og talerett i formannskapet i saker som angår rådene.
- Formannskapet kan ellers be Kommunedirektøren innkalle andre fra administrasjonen dersom de ønsker det.

#### 6.6 Sekretariat

Kommunedirektør stiller sekretær til disposisjon for formannskapet. Formannskapets møter skal protokollføres.

## 7. Administrasjonsutvalget

### 7.1 Valg, sammensetting

Partssammensatt utvalg består av 8 medlemmer. 6 medlemmer for arbeidsgiver med varamedlemmer velges av kommunestyret fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Arbeidstakersiden er representert ved 2 hovedtillitsvalgte.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmer.

### 7.2 Arbeidsområder

- Administrasjonsutvalgets hovedområde er personal - og organisasjonssaker og øvrige oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon. Dette med unntak av saker som er lagt til politiske organer, andre partssammensatte utvalg eller Kommunedirektøren.
- Administrasjonsutvalget har ansvar for å ta initiativ innen sitt arbeidsområde med hovedansvar for organisasjonsutvikling, effektiviseringstiltak og likestilling.
- Administrasjonsutvalget er kommunens likestillingsutvalg i likestillingsarbeidet.
- De ansattes representanter er medlemmer av Partssammensatt utvalg med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.
- Administrasjonsutvalget kan iht. Kommuneloven § 11-11 fritta et medlem fra behandling av en sak dersom vedkommende selv ber om det og sier fra at vedkommende av personlige grunner ikke finner det riktig å delta.

### 7.3 Møter

- Administrasjonsutvalget innkalles normalt skriftlig med minst 7 dagers varsel. Saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer samt andre med møterett. Kommunedirektør har innstillingsrett i alle saker.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.
- Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Ordfører og Kommunedirektør har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgenes møter.
- Det skal føres protokoll. Utskrift av protokoll skal sendes innen en uke til utvalgets medlemmer og andre med møterett.
- Kommunedirektøren eller den han bemyndiger er Partssammensatt utvalgs sekretær.
- Kommunedirektøren kan i samråd med lederen innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

## 8. Økonomisk godtgjørelse for folkevalgte

### 8.1 Satser gjeldende fra 1.07.2021

Godtgjørelse reguleres årlig iht. konsumprisindeksen (KPI)

	Nåværende godtgjørelse	Forslag til ny godtgjørelse
Ordfører	82,1 % av stortingsrepresentanters godtgjørelse, fast	83 % av stortingsrepresentanters godtgjørelse, fast
Varaordfører	10 % av ordførers godtgjørelse, fast	12 % av ordførers godtgjørelse, fast
Formannskapsmedlemmer (faste)	5 % av ordførers godtgjørelse, fast	5 % av ordførers godtgjørelse, fast
Kommunestyret	400 kroner per møte	1000 kroner per møte for faste medlemmer og vararepresentanter
Formannskapet	400 kroner	600 kroner for faste medlemmer 1500 kr for vararepresentanter som ikke mottar fast tillegg
Ledere av råd og utvalg, unntatt forliksrådet	2000 kr per møte (administrasjonsutvalg og kontrollutvalg).  500 kroner for andre ledere.	2500 kr per møte
Medlem av utvalg og komiteer utnevnt av kommunestyret. unntatt forliksrådet. Inkluderer utvalg bestemt av kommunestyret, men delegert utnevnt av Formannskapet.	400 kroner per møte	600 kroner per møte
Opposisjonens representant til Hålogalandsrådet	0	2000 kroner per møte
Opposisjonstillegg, tildeles opposisjonspartiet eller opposisjonspartiene forholdsmessig etter delingsbrøk. Benyttes til godtgjørelse for representant, eventuelt representanter etter avtale. Fordeling meldes inn til kommunedirektør. Utbetales månedlig, evt. en gang per år etter avtale	0	50 000 kroner per år
Gruppeledere		20 000 kroner per år

## 8.2. Gjennomgående bestemmelser

I medhold av kommunelovens Kapittel 8. Rettigheter og plikter for folkevalgte:

- Krav om tilstedeværelse  
For å oppebære den faste godtgjørelsen, kreves en tilstedeværelse på 75%. Deretter reduseres godtgjørelsen forholdsvis. For å få møtegodtgjørelse per møte, kreves oppmøte.
- Varamedlemmer, møtegodtgjørelse tilfaller varamedlemmer når disse møter.

### Ordfører

Ordførervervet er et heltidsverv og godtgjøringen settes til 83 % av stortingsrepresentantenes godtgjøring per år. Beløpet beregnes og reguleres pr. 01.10. hvert år etter siste gjeldene regulering for stortingsrepresentantene.

Godtgjørelsen dekker alle gjøremål som ordfører.

Ved utløp av valgperioden gis ordføreren en etterlønn i 1,5 måned som kompensasjon for manglende feriepenger, eller i 3 måneder dersom ordføreren ikke har fast jobb å gå til. Ved sykdom mottar ordføreren godtgjørelse etter de samme prinsipper som for en ordinær arbeidstaker.

## 8.3 Andre godtgjørelser

### Omsorgsgodtgjørelse

Det kan gis godtgjørelse til dokumenterte kostnader til pass av barn under 12 år, til enslige forsørgere, og til ektefelle/samboere der den andre ektefellen/samboeren er i lønnet arbeid i møtetida eller innlagt i helseinstitusjon. Møtedeltakerne må selv kreve slik godtgjørelse.

**Sats for barnepass: kr 150 pr møtetime.**

### Reiseutgifter

Reiseutgifter i samband med utføring av vervet som politisk tillitsvalgt blir dekket etter reglene til det kommunale reiseregulativ. Den tillitsvalgte må selv levere reiseregning.

### Erstatning for tapt inntekt

- Erstatning for legitimerte utgifter blir satt til inntil kr 3000 pr dag for møter som varer over 4 timer.
- Møter som varer 4 timer eller mindre, blir satt til inntil kr 1500.
- Ulegitimerte utgifter blir satt til kr 1000 for møter som varer over 4 timer.
  - Møter som varer 4 timer eller mindre, blir satt til kr 500 pr dag.
- Legitimert tapt arbeidsfortjeneste blir bare utbetalt dersom møtet er lagt til en slik tid at vedkommende må ta fri fra ordinært arbeid for å delta i møte. Vedkommende må selv fremme krav om tapt arbeidsfortjeneste for hvert møte.
- Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste gjelder generelt når møtet starter før kl. 18.00. Vedkommende må selv fremsette krav om og sannsynliggjøre tapt arbeidsfortjeneste.
- Kommunalt ansatte som deltar i kommunale møter og lignende i den ordinære arbeidstiden, skal ikke trekkes i lønn.



### Deltakelse på kurs/konferanser etc

Dersom medlemmer av et folkevalgt organ blir oppnevnt til eller får aksept av ordfører til å delta på kurs eller konferanse, får vedkommende eventuelt for tap i inntekt. Spørsmål om møtegodtgjørelse må vurderes spesielt i hvert tilfelle. Tilsvarende gjelder for medlemmer av folkevalgte organ som av ordfører blir bedt om å representere kommunen på eksterne møter (sistnevnte gjelder ikke varaordfører). Folkevalgte som ønsker å delta på kurs, konferanse el må søke om dette til ordfører.

### Utbetaling

Lønn skal utbetales på vanlig måte.

Fast godtgjørelse skal utbetales med 1/12 pr måned.

Variabel godtgjørelse og godtgjørelse pr møte utbetales en gang pr år. Legitimerte og ulegitimerte utgifter, kjøregodtgjørelse og reiseregninger utbetales fortløpende.

Frist for innlevering blir satt til 01.11, det vil si at perioden går fra 01.11 til 31.10 året etter. Den folkevalgte som har rett til slik godtgjørelse, må selv levere inn dette. Dersom dette ikke blir innlevert, faller retten til å få utbetalt variabel godtgjørelse bort. Unntaket gjelder for møtegodtgjørelse. Denne utbetales etter protokollført deltakelse en gang pr år og sammenstilles av administrasjonen.

Lederen for utvalg/råd skal attestere. Ordfører/varaordfører attesterer for utvalgsledere.

Tvilsspørsmål:

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tvilsspørsmål etter ovenstående, og ta de beslutninger som er aktuelle for den praktiske gjennomføringen.