



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Fax 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

MØTEINNKALLING

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtedato: 20.08.2012
Møtested: Møterom Viksjøen, Rådhuset
Møtetid: Kl. 09:00

Ved eventuelt forfall, er representantene selv ansvarlig for å innkalle vara.

Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling.

Kirkenes, 09.08.2012

Cecilie Hansen
Ordfører

SMW

SAKSLISTE:

Saksnr.:	Sakstittel:	ArkivsakID:	
008/12	RAPPORT SYKEFRAVÆR 1. HALVÅR 2012 Saksordfører: Aksel Emanuelsen (ema-aks@online.no)	12/399	
009/12	FORSLAG TIL NYTT PERMISJONSREGLEMENT Saksordfører: Bror Sundstrøm (brsu@svk.no)	12/1273	
010/12	REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG I SØR- VARANGER KOMMUNE 2011 – 2015 Saksordfører: Bror Sundstrøm (brsu@svk.no)	12/1535	
011/12	FORSLAG TIL REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE 2011-2015 Saksordfører: Aksel Emanuelsen (ema-aks@online.no)	12/99	
012/12	REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT I SØR-VARANGER KOMMUNE 2011 – 2015 Saksordfører: Bror Sundstrøm (brsu@svk.no) (Tove Alstadsæter)	12/1535	



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Faks 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

SAKSFRAMLEGG Sak til politisk behandling

Saksbehandler: Arnhild Figenschou Virksomhetsleder: , tlf.	Dato: 01.08.2012
Arkivkode: K1-440	Arkivsaksnr.: 12/399
Saksordfører: Aksel Emanuelsen	

SAKSGANG

Behandling:	Møtedato:	Saksnr.:
Arbeidsmiljøutvalget		
Administrasjonsutvalget	20.08.2012	008/12

RAPPORT SYKEFRAVÆR 1. HALVÅR 2012

Vedlagte dokumenter: Ingen

Nr.	Dok.dato	Tittel
1	19.01.2012	HANDLINGSPLAN FOR REDUKSJON AV SYKEFRAVÆR 2012 SØR-VARANGER KOMMUNE.PDF

Dokumenter i saken: Ingen

Dok.dato	Type	Avsender/mottaker	Tittel
13.01.2012	I	Personalavdelingen	OVERORDNET PLAN FOR REDUKSJON AV SYKEFRAVÆR 2012
19.01.2012	U	Alle virksomhetsledere	OVERORDNET PLAN FOR REDUKSJON AV SYKEFRAVÆR I 2012
05.03.2012	U	Saksbehandler Judith Celius	MELDING OM VEDTAK FRA ADMINISTRASJONSUTVALGET 05.03.12:

05.03.2012	U	Saksbehandler Judith Celius	MELDING OM VEDTAK FRA ADMINISTRASJONSUTVALGET 05.03.12:
07.03.2012	I	Hesseng Barnehage	HMS PLAN
23.03.2012	I	Sosialtjenesten	HMS PLAN
29.03.2012	I	Lisadellhaugen barnehage	HMS PLAN
30.03.2012	I	Bjørnevåtn barnehage	HMS PLAN
30.03.2012	I	Ergo/fysio/helsestasjon	HMS PLAN
30.03.2012	I	IT-avdelingen	HMS PLAN
16.04.2012	I	Kommunesektorens organisasjon	INNSPILL OG IDEER TIL IA/HMS-ARBEIDET - SAKER TIL AMU

Kort sammendrag:

Sykefraværet i Sør-Varanger kommune er pr 1. halvår 2012 på 10,3 %. Sykefraværet pr 1. halvår 2011 var på 10,9 % og pr 1. halvår 2010 på 11 %. Sykefraværet går fremdeles ned, men det er langt fram til målsettingen om en reduksjon til 8,8% pr 31.12.2013 (utgangen av inneværende IA- avtale).

Faktiske opplysninger:

Sykefraværet i Sør-Varanger kommune er pr 1. halvår 2012 på 10,3 %. Sykefraværet pr 1. halvår 2011 var på 10,9 % og pr 1. halvår 2010 på 11 %. Sykefraværet går fremdeles ned, men det er langt fram til målsettingen om en reduksjon til 8,8% pr 31.12.2013 (utgangen av inneværende IA- avtale).

Sykefraværet for alle virksomheter i Sør-Varanger kommune er på 10,3 % pr første halvår 2012, fordelt med 2,4 % på korttidsfravær og egenmeldt fravær, 0,4 % på barn/barnepassers sykdom og 7,2 % på langtidsfravær.

Sykefraværet 1. kvartal 2012:

Finnmark: 6,5 % legemeldt
Troms: 6,5 % legemeldt
Landsgjennomsnitt: 5,7 % legemeldt
Sør-Varanger: 6,6 % legemeldt
Sør-Varanger kommune: 7,2 % legemeldt

IA –avtalen har en målsetting om at sykefraværet på nasjonalt nivå ikke skal overstige 5,6 %.

Utviklingen i Sør-Varanger kommune (lege og egenmeldt) er som følger pr 1. halvår:

2008: 12,8 %
2009: 12,4 %
2010: 11,0 %
2011: 10,9 %

2012: 10,3 %

Fremdeles nedgang, men langt fra målsettingen om en reduksjon til 8.8 % pr 31.12.13.

8 virksomheter har et sykefravær på over 20 %. Tilsvarende antall i 2011 var 6.

14 virksomheter har et sykefravær mellom 11 og 20 %. Tilsvarende i 2011 var 19.

Barnehagene har fremdeles et høyt sykefravær, og fraværet er økende.

6 av virksomhetene med fravær over 20 % er barnehager.

Wesselborgen, hjemmebasert omsorg, psykisk helsetjeneste og Kirkenes kompetansesenter har alle hatt relativt stor nedgang i sykefraværet.

Det har vært særlig fokus på pleie- og omsorgssektoren der Wesselborgen, Prestøyhjemmet, Hjemmebasert omsorg og Tjenesten for funksjonshemmede. Her har alle ansatte deltatt på kurs og vært med og laget sin egen handlingsplan for reduksjon av sykefravær. De har hatt anledning å komme med forslag til tiltak, endring av rutiner og hatt fokus på arbeidsmiljøet. Wesselborgen gir uttrykk for en positiv tone med trivsel og arbeidsglede. Det arbeidet de har lagt ned over lang tid har gitt resultater.

Hjemmebasert omsorg har også jobbet godt over lang tid. Utvikling av rutiner, primærgrupper, styrket opplæringsplan for nyansatte. Det jobbes med arbeidsmiljøet, samarbeid mellom avdelinger, holde orden, sosiale samspillsregler og arena for å få til et godt kollegialt samhold. Avdelingslederne framhever også den støtte de har i hverandre som svært positiv og de berømmer lederopplæringen som gir større trygghet i jobben.

Prestøyhjemmet har slitt mer. Mange tiltak er gjennomført, men noe gjenstår. Utfordringer ift måling av støy og inneluft, tiltak for å bedre arbeidsforhold på kjøkken på flere avdelinger er på planen, her venter de fortsatt på teknisk avdeling. Det utredes også en mulighet for en omfattende endring av turnus ved en avdeling, planlagt til høsten 2012.

Tjenesten for funksjonshemmede har også slitt i 1. halvår. Her er flere med kronisk sykdom, de har tatt imot flere ansatte med helseplager som er omplassert fra andre virksomheter. Selv om disse fungerer langt bedre ved TFF enn i sin gamle jobb, betyr det ikke at de er helt friske.

Selv om tallene ikke er så gode, ser vi at det jobbes godt på tvers av alle avdelinger. Det jobbes med rutiner, opplæring, veiledning, aktivitetsplaner og det er stor fokus på å ta vare på et godt arbeidsmiljø. Flere fagkurs er gjennomført og det settes fokus på forebyggende arbeid og bruk av hjelpemidler. De gir ut en avis med informasjon fra virksomhetsleder, nytt om aktiviteter og planlagte kurs, litt sosialt. Det er en flott måte å spre informasjon på. Denne sendes også ut til sykmeldte og ansatte i permisjon.

Rapport overordnet plan for reduksjon av sykefraværet.

40 timers obligatorisk grunnkurs HMS

Dette planlegges gjennomført 2. halvår 2012.

Utvikling av rutiner:

Rutine for oppfølging av sykmeldte utover verneperioden er under utarbeidelse. Dette arbeidet overføres mer og mer til personalavdelingen.

Rutine "Hva gjør vi når en ansatt blir syk i forkant av ferie eller i ferien" er utarbeidet og distribuert til alle virksomheter.

Opplæring av tillitsvalgte og verneombud

Tillitsvalgte har deltatt på kurs og veiledning med NAV arbeidslivssenter. 40 timers kurs planlagt til 2. halvår.

Arbeid og psykisk helse, psykososialt arbeidsmiljø

Kurs avholdt i april 2012. Få påmeldte fra Sør-Varanger kommune. Kan ha sammenheng med annen lederopplæring som har pågått samtidig.

Kurs i regi av NAV arbeidslivssenter

Kurs i IA arbeid, sykefraværsoppfølging, samtalen som verktøy, rettigheter og plikter og ansvaret er mitt, er gjennomført ved de virksomheter som har meldt behov.

Prosjekt tilrettelegging for gravide og svangerskapsrelatert fravær

Vi har hatt et par tilfeller der NAV arbeidslivssenter har vært inne og gitt tilretteleggingstilskudd, gjelder særlig der den gravide jobber turnus. Det har ikke vært meldt behov for assistent eller praktikant gjennom NAV. En påminnelse om denne muligheten blir sendt ut i oktober.

Særlig fokus på reduksjon av sykefravær i enkelte virksomheter.

Pleie og omsorgstjenesten ble valgt ut som satsingsområde i 2012. Alle ansatte har deltatt på kurs og vært med og laget handlingsplaner for egen avdeling. De har hatt anledning å si noe om hvilke utfordringer de har og sammen kommet med forslag til løsninger. Det har vært stort fokus på arbeidsmiljø og avdelingene er i rute med sine handlingsplaner. En evaluering av dette arbeidet viser at to av virksomhetene har hatt en betydelig nedgang i sykefraværet, mens de to andre ikke har hatt samme effekt. Vi håper vi er på rett spor selv om mye ennå gjenstår.

Nav Arbeidslivssenter har bistått oss i dette arbeidet og har bidratt med tilretteleggingstilskudd, hjelpemidler, forebyggende arbeid og med kurs.

Bistand ved avklaring av gjentakende langtidssykmeldte og avklaring av arbeidsevne

Dette arbeidet pågår fortløpende. Det er god dialog mellom personalavdelingen, ledere med personalansvar, legene og NAV. Mange saker er under avklaring. Ansatte har i stor grad fått mulighet for å prøve seg ut i annet arbeid der det er behov for det.

HMS - dag

HMS – dag planlegges til høsten. Arbeidsgruppe er nedsatt.

Møte med rådgivende lege og kommunelegene

Møte ble avholdt 8. mai 2012. NAVs rådgivende lege Berit Olsen deltok. Hun var først i møte med personalsjef. Vi fikk presentere de utfordringer vi har. Dette ble så tatt opp på legemøtet, der også nytt regelverk ble gjennomgått.

HMS-handlingsplan i aller virksomheter.

Alle virksomheter utarbeider egne handlingsplaner for reduksjon av sykefravær. De ansatte bør tas med i arbeidet slik at de får et eierforhold og tar ansvar for gjennomførelsen. Dette arbeidet er i rute.

Medarbeidersamtaler.

Rådmannen har tidligere besluttet at alle ansatte skal tilbys medarbeidersamtale hvert år. Dette gjennomføres fortløpende og er et av de faste tiltak i handlingsplanen hvert år.

Introduksjon av alle nyansatte – introduksjonsplan.

Det er tidligere vedtatt en revidering av introduksjonsplan for nyansatte og implementere dette tiltaket i alle virksomheter. Dette arbeidet er ikke iverksatt ennå, men det jobbes med å få dette revidert og implementert i handlingsplanene.

Etiske retningslinjer.

Det har vært jobbet med forslag til etiske retningslinjer. Personalsjefen vurderer restart av dette arbeidet.

Opprette HMS utvalg i alle virksomheter (såkalt mini-AMU)

Dette skjer fortløpende.

Forslag til bonus for tilstedeværelse

Dette ble ikke vedtatt. Arbeidet er lagt på is.

Alternative løsninger:

Forslag til innstilling:

Rapport sykefravær 2012 tas til etterretning.

Bente Larssen
rådmann

- Dette dokumentet er godkjent elektronisk i Sør-Varanger kommune og har derfor ingen signatur. -



OVERORDNET PLAN FOR REDUKSJON AV SYKEFRAVÆR 2012 SØR-VARANGER KOMMUNE

Sør-Varanger kommune skal nå målsettingen til inkluderende arbeidsliv om 20 % reduksjon i sykefraværet. Målet vårt er at fraværet skal reduseres fra 11,0 % i 2009 til 8,8 % pr 31.12.13. Antall ansatte som går over på uførepensjon skal reduseres, og kommunens målsetting er å øke reell pensjonsalder totalt i kommunen. Gjennomsnittsalder ved fratredelse på grunn av sykdom skal økes til 55 år innen 31.12.13.

Sør-Varanger kommune har inngått avtale om fortsatt samarbeid med NAV Arbeidslivssenter om følgende tiltak for perioden 010112 – 311212.

TILTAK	HVEM DELTAR	ANSVAR	TIDSRAMME
1. 40 timers obligatorisk grunnkurs HMS	Virksomhetsledere, verneombud og ledere med personalansvar som ikke har hatt dette tidligere.	Bedriftshelsetjenesten	1. Halvår 2012
2. Utvikling av rutiner. Sykmeldt utover verneperioden. Arbeidsrettslige utfordringer med syke arbeidstakere	Virksomhetsledere, tillitsvalgte og personalavdelingen	Personalavdelingen	1. Halvår 2012
3. Utvikling av rutiner sykdom – ferie. Hva gjør vi når en ansatt blir syk i forkant av ferie eller i ferien?	Personalavdelingen og tillitsvalgte	Personalsjefen	1. Halvår 2012
4. Opplæring av tillitsvalgte og verneombud	Tillitsvalgte og verneombud	NAV arbeidslivssenter, Bedriftshelsetjeneste, Hovedverneombud	2. Halvår 2012

5. Arbeid og psykisk helse Psykososialt arbeidsmiljø	Alle virksomhetsledere, verneombud og ledere med personalansvar	Nav Arbeidslivssenter, Torstein Fagerli	Etter avtale
6. Kurs i IA arbeid, metodikk, IA verksted, analyse, handlingsplan	Alle virksomhetsledere, verneombud og ledere med personalansvar	Nav Arbeidslivssenter, Bjørg Feldt	Etter avtale
7. Sykefraværsoppfølging i praksis, sykmeldingsblanketten, tilbakemelding til lege.	Alle virksomhetsledere og ledere med personalansvar	Nav Arbeidslivssenter, Bjørg Feldt	Etter avtale
8. Samtalen som verktøy, oppfølgingsplan og dialogmøte	Alle virksomhetsledere og ledere med personalansvar	Nav Arbeidslivssenter, Bjørg Feldt	Etter avtale
9. Rettigheter og plikter	Ansatte i utvalgte virksomheter	Nav Arbeidslivssenter, Bjørg Feldt	Etter avtale
10. Prosjekt tilrettelegging for gravide og svangerskapsrelatert fravær	Alle virksomhetsledere, verneombud og ledere med personalansvar	Jordmor, Nav arbeidslivssenter, Nav lokalt og personalavdelingen	Hele 2012
11. Særlig fokus på reduksjon av sykefravær i enkelt virksomheter, valgt ut i samarbeid med rådmannen.	Enkelt virksomheter	NAV Arbeidslivssenter, bedriftshelsetjenesten og personalavdelingen sammen med de enkelte virksomhetsledere og alle ansatte	Hele 2012
12. Bistand ved avklaring av gjentakende langtidsykmeldte og avklaring av arbeidsevne	Alle virksomhetsledere og ledere med personalansvar	Personalavdelingen (HMS-rådgiver), Bedriftshelsetjenesten, lege, NAV Arbeidslivssenter og NAV lokalt	Fortløpende hele året

13. HMS dag	Alle virksomhetsledere, tillitsvalgte og verneombud i samarbeid med NAV arbeidslivssenter, BHT kommunelegene, Nav lokalt,	Personalavdelingen	1. Halvår 2012
14. Møte med rådgivende leger og kommuneleger	Personalavdeling holder møte med rådgivende lege ang. sykmeldingspraksis, sykmelding i egenmeldingsperioder og orienterer om muligheter for tilrettelegging.	Personalsjefen og rådmannen	1. Halvår 2012
15. Medarbeiderundersøkelse 2012 - Bedrekommune.no	Alle ansatte	Personalavdelingen	1. Halvår 2012
16. HMS – handlingsplan i alle Virksomheter - obligatorisk	Ansatte og ledere i den enkelte virksomhet	Virksomhetsleder	Innen 1. april 2012
17. Medarbeidersamtale	Alle ansatte skal tilbys medarbeidersamtale	Virksomhetsledere	Innen 1. Juli hvert år.
18. Introduksjon av alle nyansatte - introduksjonsplan	Alle nyansatte	Virksomhetsleder	Fortløpende i året
19. Etske retningslinjer	Alle ansatte	Rådmannen	1. Mars 2012
20. Opprette HMS-utvalg i alle virksomheter(såkalte mini-AMU)	Alle virksomheter	Virksomhetsleder	1. Juli 2012

Vedtatt i arbeidsmiljøutvalget 02.11.2011



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Faks 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

SAKSFRAMLEGG Sak til politisk behandling

Saksbehandler: Judith Celius Virksomhetsleder: , tlf.	Dato: 01.08.2012
Arkivkode: K1-466	Arkivsaksnr.: 12/1273
Saksordfører: Bror Sundstrøm	

SAKSGANG		
Behandling:	Møtedato:	Saksnr.:
Kommunestyret		
Administrasjonsutvalget	20.08.2012	009/12

FORSLAG TIL NYTT PERMISJONSREGLEMENT

Vedlagte dokumenter:

Nr.	Dok.dato	Tittel
1	01.08.2012	Forslag til permisjonsreglement - 01.08.2012.docx
2	07.06.2012	UTTAELSE HØRING PERMISJONSREGLEMENT
3	14.05.2012	uttalelse nytt permregl.docx
4	10.05.2012	UTTAELSE PERMISJONSREGLEMENTET.PDF

Dokumenter i saken:

<u>Dok.dato</u>	<u>Type</u>	<u>Avsender/mottaker</u>	<u>Tittel</u>
07.05.2012	I	Fagforbundet	UTTAELSE PERMISJONSREGLEMENTET
11.05.2012	I	Bernt Kvamme	UTTAELSE TIL REVISJON AV PERMISJONSREGLEMENTET

14.05.2012	I	Utdanningsforbundet Sør-Varanger	UTTALELSE HØRING PERMISJONSREGLEMENT
31.07.2012	I	Personalavdelingen	UTKAST TIL NYTT PERMISJONSREGLEMENT 01.08.2012

Kort sammendrag:

Bakgrunnen for forslaget til nytt permisjonsreglement er bl.a. kommunestyrets vedtak i budsjett 2012 – innsparing kr 580.000,- i 2012 og videre i økonomiplanperioden.

Rådmannens forslag til nytt permisjonsreglement fremmes innenfor rammen av lov og avtaler. Permisjonsreglementet skal benyttes ved behandling av permisjonssøknader fra ansatte i Sør-Varanger kommune.

Rådmannen prioriterer spesielt velferdspolisjon med lønn ved alvorlig sykdom, dødsfall og andre velferdspolisjoner så som eks. undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og spesialisthelsetjeneste. I tillegg prioriteres tilvenning i barnehage/dagmamma og følge til 1. Skoledag. Øvrige velferdspolisjoner kan innvilges uten lønn.

Faktiske opplysninger:

Rådmannens forslag til nytt permisjonsreglement fremmes innenfor rammen av lov og avtaler. Permisjonsreglementet skal benyttes ved behandling av permisjonssøknader fra ansatte i Sør-Varanger kommune.

Bakgrunnen for forslaget til nytt permisjonsreglement/endringer i gjeldende permisjonsreglement er:

- Tilbakemeldinger fra ledere og tillitsvalgte om forskjellsbehandling av ansatte virksomhetene i mellom
- Behov for innstramning i forvaltningen av reglementet
- Den økonomiske situasjon i en nedbemanningssituasjon
- Kommunestyrets vedtak i budsjett 2012 – tiltak 14; Endring i permisjonsreglementet – velferdspolisjoner uten lønn innsparing kr 580.000,- i 2012 og videre i økonomiplanperioden (m.a.o. varig tiltak).

Utkast til endringer i permisjonsreglementet har vært ute på høring blant virksomhetsledere og tillitsvalgte. Uttalelse fra Fagforbundet, NITO og Utdanningsforbundet legges ved. Uttalelser fra tillitsvalgte og innspill fra virksomhetsledere er i det meste tatt hensyn til.

Rådmannen foreslår at velferdspolisjon med lønn innvilges ved alvorlig sykdom, ved dødsfall og undersøkelser og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og spesialisttjenesten. Slike permisjoner kan innvilges for til sammen 12 arbeidsdager pr. kalenderår med fleksibelt uttak. Øvrige velferdspolisjoner kan innvilges uten lønn.

I forslaget til nytt permisjonsreglement/endringer er det innkommet innsigelser til følgende permisjoner uten lønn:

- Tilvenning av barn i barnehage/dagmamma – inntil 3 dager
For følge til 1. skoledag/SFO innvilges nødvendig antall timer.
- Tungtveiende årsaker (egne åremålsdager, planleggingsdager i barnehage/skole/skolefritidsordning, fødsler, barnedåp, konfirmasjoner, eget og nær families bryllup og lignende) – inntil 3 dager

Fagforbundet foreslår at Tilvenning av barn i barnehage/dagmamma/førskole/skolestart innvilges med inntil 3 dager med lønn. For følge til 1. Skoledag/SFO innvilges permisjon med lønn for nødvendig antall timer.

Fagforbundet foreslår også at permisjon med lønn innvilges i inntil 3 dager for Tungtveiende årsaker så som åremålsdager, planleggingsdager i barnehage og lignende. Øvrige tungtveiende årsaker (planleggingsdager i skole/SFO, fødsler, barnedåp, konfirmasjon, bryllup og lignende) foreslås innvilget uten lønn.

NITO innser at innsparinger må foretas der det er rom for det, men mener likevel at det må være rom for å opprettholde velferdspermisjon med lønn for inntil 1 dag for tilvenning av barn i barnehage og 1. skoledag samt permisjon med lønn for inntil 1 dag for eget bryllup.

Utdanningsforbundet foreslår at tilvenning av barn i barnehage/skole og feiring av åremålsdag (50 årssdag) innvilges med permisjon med lønn.

Rådmannens forslag på disse punktene innebærer permisjon uten lønn. Foreslåtte velferdspermisjoner uten lønn jfr. pkt 4 i reglementet er begrunnet i kommunens økonomiske situasjon i en nedbemanningssituasjon.

Rådmannen vil likevel på bakgrunn av innspill fra virksomhetsledere og tillitsvalgte endre sitt opprinnelige forslag, og foreslå at permisjon med lønn innvilges for tilvenning i barnehage/dagmamma og følge til 1. Skoledag/SFO innvilges med h.h.v. 1 dag og nødvendig antall timer.

Alternative løsninger:

Forslag til innstilling:

Forslag til nytt permisjonsreglement, vedtas.

Bente Larssen
rådmann

- Dette dokumentet er godkjent elektronisk i Sør-Varanger kommune og har derfor ingen signatur. -



SØR-VARANGER KOMMUNE

PERMISJONSREGLEMENT

1. OMFANG/GENERELT
2. PERMISJON UTOVER SYKEMELDINGSPERIODEN
3. VELFERDSPERMISJONER MED LØNN
4. VELFERDSPERMISJONER UTEN LØNN
5. PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV
/OFFENTLIGE OMBUD
6. DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER
7. OVERSIKT OVER PERMISJONER HJEMLET I LOV OG
TARIFFAVTALER
8. DELEGERING AV MYNDIGHET

Utkast 01.08.2012

1. OMFANG

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (evt. gjennomsnittlig arbeidstid) pr. uke.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Permisjonsreglementet gjelder så langt ikke annet er bestemt i lov eller ved sentralt inngåtte avtaler.

PERMISJONSREGLENE FINNES I

1. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser
2. Arbeidsmiljøloven
3. Hovedavtalen
4. Permisjonsreglement for Sør-Varanger kommune

GENERELT – SAKSBEHANDLINGSREGLER

Permisjonsreglementet skal benyttes ved behandling av permisjonssøknader fra ansatte i Sør-Varanger kommune.

Hensikt:

- å gi kortfattet, oversiktlig oppsett over de gjeldende regler
- å legge grunnlag for lik behandling av alle arbeidstakere som kommer inn under ordningen
- å sørge for en rask behandling

Søknad om permisjon skal som regel skje skriftlig på fastsatt skjema og sendes tjenestevei i god tid før permisjonen ønskes påbegynt. Søknaden skal være begrunnet.

Når det er påkrevd med øyeblikkelig permisjon kan personlig frammøte- eventuelt telefonisk henvendelse godtas.

Både den instans som innstiller og den som avgjør søknaden, må ta nødvendige hensyn til budsjетtrammer og økonomiske begrensinger for øvrig. Ved behandling av permisjonssøknader skal det tas sikte på å opprettholde et tilfredsstillende tilbud til bruker og forsvarlig bemanning ved den enkelte etat/avdeling.

Avdelingen skal foreta nødvendig registrering av permisjoner som blir innvilget.

LØNNSANSIENNITET

Det vises til Hovedtariffavtalen kap 1 § 12.

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet.

Ulønnet permisjon for å utføre offentlige verv og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

FERIEPENGER

For syke- og foreldrepermisjon, samt pliktig militærtjenesten, vises til ferielovens §10, jfr. folketrygdlovens bestemmelser. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet et vedtak om det motsatte.

PENSJONSMEDLEMSKAP

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn, opprettholder sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

2. PERMISJON UTOVER SYKEMELDINGSPERIODEN

Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn i 1 år utover sykemeldingsperioden/verneperioden (det første året med sykemelding) for å følge attføringstiltak eller lignende jfr. arbeidsreglementet § 9 6. avsnitt.

3. VELFERDSPERMISJONER MED LØNN

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14.1 2. ledd.

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår. Det kan avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene.

Fri utover 12 arbeidsdager eller utover det antall dager som er maksimum for de forskjellige permisjonsgrunner i kap. 3 må i tilfelle innvilges uten lønn.

3.1 VED ALVORLIG SYKDOM

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle/samboer, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre nære pårørende) innvilges inntil 5 dager permisjon med lønn inkl. nødvendige reisedager.

3.2 VED DØDSFALL

Ved dødsfall i nærmeste familie eller andre nære pårørende (se pkt. 3.1) innvilges inntil 3 dager permisjon med lønn inkl. nødvendige reisedager.

3.3 FOR TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE/DAGMAMMA/FØRSKOLE/ SKOLESTART

For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma: 1 dag .
For følge til 1. skoledag/SFO innvilges nødvendig antall timer.

3.4 ANDRE VELFERDSPERMISJONER

For undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og spesialisthelsetjeneste innvilges nødvendig antall timer/dager. Dette gjelder arbeidstaker og egne barn.
Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og spesialisthelsetjeneste må så vidt mulig legges i fritiden.

3.5 PERMISJON FOR BLODGIVER

Arbeidstakere som gir blod innvilges permisjon med lønn for nødvendig antall timer.

4. VELFERDSPERMISJONER UTEN LØNN

4.1 TIL HUSBYGGING OG ISTANDSETTING AV EGET HUS/LEILIGHET

Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet: 2 dager
Flytting: 1 dag

4.2 FOR DELTAKELSE I STØRRE IDRETTSARRANGEMENTER

Internasjonale idrettsarrangementer, landskamper og lignende (representere landet):
Inntil 5 dager
Finalen i Norgesmesterskapet: Inntil 2 dager

Ordningen praktiseres også for ledere.

4.3 FEIRING AV RELIGIØSE OG NASJONALE HØYTIDSDAGER

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender:
Inntil 2 dager

4.4 TUNGTVEIENDE ÅRSAKER

Ved andre tungtveiende velferdsårsaker (egne åremålsdager, planleggingsdager i barnehage/skole/skolefritidsordning, fødsler, barnedåp, konfirmasjoner, eget og nær families bryllup og lignende): Inntil 3 dager

4.5 ANDRE VELFERDSPERMISJONER

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon uten lønn for andre velferdsgrunner.

5. PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV/OFFENTLIG OMBUD

5.1 OFFENTLIGE TILLITSVERV/OMBUD

Det henvises til Hovedtariffavtalens kap. 1 §14.

Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Utover 12 dager innvilges permisjon uten lønn. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

5.2 POLITISK ARBEID – NOMINASJONSMØTER

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon med lønn.

5.3 ANDRE TILLITSVERV

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon uten lønn for utførelse av andre tillitsverv.

6. DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

6.1 OVERGANG TIL NY STILLING

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen (her menes kommunen som arbeidsgiver).

Permisjon uten lønn kan vurderes dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til særlig nytte for kommunen.

6.2 SPESIELLE OPPDRAG/ENGASJEMENTER

Det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.

Etter nærmere regler kan ansatte gis begrenset permisjon uten lønn for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Det kan gis nødvendig permisjon med lønn i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

Kommunen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

6.3 DELTAKELSE I REDNINGSOPERASJONER

Arbeidstakere som deltar i redningsoperasjoner innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

7. OVERSIKT OVER PERMISJONSBESTEMMELSER HJEMLET I LOVVERK OG TARIFFAVTALER

Nedenfor følger oversikt over permisjonsbestemmelser hjemlet i lovverk og tariffavtaler. Dette er tatt med i permisjonsreglementet for oversiktens skyld, og er ikke å anse som del av reglementet.

7.1 SYKDOM, SVANGERSKAP, ADOPSJON, AMMING, BARNS OG BARNEPASSERS SYKDOM

Det vises til arbeidsmiljølovens kap. 12, folketrygdlovens kap. 7, 8, 9, 14 og Hovedtariffavtalens kap. 1, Fellesbestemmelsenes § 8.

Disse bestemmelsene regulerer arbeidstakers rett til permisjon og lønn når det gjelder sykdom, svangerskap, adopsjon, amming og barns og barnepassers sykdom.

7.2 REDUSERT ARBEIDSTID

Det vises til arbeidsmiljølovens § 10-2.

Loven angir vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid på helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner.

7.3 VERNEPLIKT

Det vises til Hovedtariffavtalen s kap. 1, Fellesbestemmelsene §9. Bestemmelsene omfatter vilkårene for lønn under avtjening av verneplikt. Lønnens størrelse er avhengig av forsørgelsesbyrde.

7.4 TILLITSVALGT

Det vises til Hovedavtalens del B §3.

Bestemmelsene regulerer rett til permisjon og lønn i forbindelse med lokale og sentrale forhandlinger og ved deltakelse i arbeidstakerorganisasjonenes vedtektsfestede organer. Tillitsvalgte som opptre på fullmakt i andre bedrifter kan innvilges permisjon uten lønn.

Det vises til Hovedavalen del B § 3-5 Permisjon og § 3-6 Tillitsvalgtopplæring.

7.5 UTDANNINGSPERMISJON/KOMPETANSE – LÆRING OG UTVIKLING

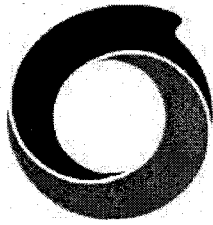
Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14.2 Utdanningspermisjon og Hovedtariffavtalen kap 3.3 Kompetanse – læring og utvikling. Rett til utdanningspermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven § 12-11.

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14.4 Eksamen/fagprøver/prosjekt og lignende.

8. DELEGERING AV MYNDIGHET FRA RÅDMANNEN TIL VIRKSOMHETSLEDER

8.1 DELEGERING

Med hjemmel i Kommunelovens §23 nr. 4 jfr. delegasjonsvedtak av 16.10.95 og i hht til subdelegasjonsreglementet har virksomhetsleder fått fullmakt til å treffe avgjørelser i permisjonssøknader.



**UTDANNINGS
FORBUNDET**
Sør-Varanger

Sør-Varanger kommune

v. kommunalsjef Judith Celius

9900 Kirkenes

12/9941

SØR-VARANGER KOMMUNE Boks 406, 9915 Kirkenes		
05 JUNI 2012		
Saksnr: 12/1273	Dok.nr: 4	Off vurdering: Kopi til:

Høring permisjonsreglement

Utdanningsforbundet Sør-Varanger mener som prinsipp at permisjonsreglementet bør praktiseres så likt som mulig mellom de ulike virksomheter. Det er riktig at noen i nær fortid har lagt seg på en liberal linje og noen har vært svært restriktive i sin tolkning av nåværende reglement. Derfor er det etter vårt syn beklagelig at forslaget til nytt kommunalt reglement betyr en innskjerping i arbeidstakernes mulighet for permisjon med lønn.

Permisjon (velferdspermisjon) med lønn mener vi bør sees i sammenheng med godt arbeidsmiljø, minsket sykefraværet, etterleving av en viktig "gi- og ta"- relasjon mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, gjøre Sør-Varanger kommune til en attraktiv arbeidsgiver.

Signalet et "raust" permisjonsreglement gir er etter vårt syn svært viktig i det å rekruttere og beholde gode medarbeidere. Vi vil fremheve følgende punkter i forslaget:

Punktet om tilvenning av barn bør komme inn under punkt 3, velferdspermisjon med lønn.

Vi lurer på om punkt 3.1. "ved alvorlig sykdom" og 3.2. "ved dødsfall" er for rigid med antall foreslåtte dager. Er dette i tråd med sentralt reglement?

Fri ved 50-årsjubileum bør beholdes. Hver arbeidstaker fyller kun 50 år en gang i livet.

Vi har også registrert en mer restriktiv bruk av HA del B § 3 og tillitsvalgtes muligheter til permisjon med lønn på opplæring etc. Her mener vi at arbeidsgiver har mye å vinne på en liberal tolkning av kurs- og opplæringsinnholdet. Gode, kunnskapsrike tillitsvalgte er i mange tilfeller et pre for sine arbeidsplasser.

Kirkenes 14.5.12

Terje Johansson

hovedtillitsvalgt

Utdanningsforbundet Sør-Varanger

Robert Mørje

leder

Sør-Varanger Kommune
Personalavdelingen
Postboks 406
9915 Kirkenes

NITO`s bedriftsgruppe i
Sør-Varanger Kommune
Postboks 406
9915 Kirkenes

Uttalelse til revisjon av permisjonsreglementet – saknr. 12/1273

NITO ønsker med dette å komme med uttalelse til revisjon av permisjonsreglementet, saknr. 12/1273.

Slik NITO oppfatter saken har denne sin bakgrunn i fbm kommunestyrets budsjettbehandling for 2012, hvor innsparingen tilsvarende kr. 580.000 skal skje gjennom endringer av permisjonsreglementet. Slik NITO oppfatter forslag til endringer er disse knyttet til pkt.4 Velferdspermisjon uten lønn, resterende endringer er oppdateringer og omskrivninger i fht nytt/endret regelverk.

NITO innser at innsparinger må foretas der det er rom for det, men mener likevel at det må være rom å opprettholde velferdspermisjon med lønn for inntil 1 dag for tilvenning av barn i barnehage og 1. Skoledag jfr. pkt 4.1. i forslaget.

Likeledes bør velferdspermisjon med lønn for inntil 1 dag for eget bryllup opprettholdes, jfr. pkt 4.5 i forslaget.

NITO mener det er positivt og samfunnstjenelig at blant annet pkt. 3.4 er tatt inn og at pkt. 6.3 videreføres.

Med Hilsen

Bernt Kvamme
Tillitsvalgt NITO`s bedriftsgruppe Sør-Varanger kommune



FAGFORBUNDET

Fagforbundet Sør-Varanger avd. 308, boks 406, 9915 KIRKENES

Sør-Varanger kommune
v/personalsjefen
Boks 406
9915 KIRKENES

Kirkenes 7.5.12.

UTTALELSE PERMISJONSREGLEMENTET

Viser til e-post mottatt her 16.4.12 vedrørende høring permisjonsreglementet.

Fagforbundet Sør-Varanger har diskutert saken, og kommer med følgende innspill:

Når det gjelder punkt 3, velferdspermisjoner etter Hovedtariffavtalens § 14.1, så kan arbeidstaker innvilges permisjon med lønn for inntil 12 (14) hele arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med halv lønn. Dette kan innvilges når viktige velferdsgrunner foreligger.

Fagforbundet synes ikke at reglementet skal praktiseres/tolkes så rigid, at man for eksempel kun innvilges 5 dager permisjon med lønn ved alvorlig sykdom. Her mener vi det må være rom for individuelt skjønn, slik at man innvilges for eksempel 7 dager permisjon med lønn, hvis det er det som er behovet.

Likeledes ved dødsfall, her må det også være rom for skjønn. Vi har mange arbeidstakere som kommer fra utlandet og som må reise langt og lenge for å "komme hjem", og som kanskje har behov for 4 dager permisjon i stedet for 3 dager.

Fagforbundet foreslår derfor at disse to typene permisjon kan innvilges med inntil 12 (14) hele arbeidsdager eller inntil 24 (28) arbeidsdager med lønn.

I tillegg til de punktene som er foreslått under punkt 3, så anser Fagforbundet følgende for å være viktige velferdsgrunner som kan innvilges med lønn: Punkt 4.1 For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma/førskole/skolestart. Inntil 3 dager. For følge til 1. skoledag/sfo innvilges nødvendig antall timer. Fagforbundet foreslår at dette punktet flyttes til under punkt 3, velferdspermisjoner med lønn.

Vi foreslår også et nytt punkt under punkt 3, velferdspermisjoner med lønn: Tungtveiende årsaker. Ved andre tungtveiende velferdsårsaker (åremålsdager, planleggingsdager i barnehage og lignende): Inntil 3 dager. Bestemmelsen gjelder ikke planleggingsdager i skole/skolefritidsordning, fødsler, barnedåp, konfirmasjoner, bryllup og lignende.

Som følge av dette punktet, så mener vi punkt 4.5 må endres til: Ved andre tungtveiende velferdsårsaker (planleggingsdager i skole/skolefritidsordning, fødsler, barnedåp, konfirmasjoner, eget og nær families bryllup og lignende): Inntil 3 dager.

Når det gjelder punkt 7.4, så foreslår vi at tittelen endres til Tillitsvalgte. Dette fordi begrepet tillitsvalgte er dekkende for tillitsvalgte valgt etter både Hovedavtalen og vedtekter(organisasjonstillitsvalgte). Hovedavtalens del B, § 3-5 regulerer tillitsvalgtes (etter både Hovedavtalen og organisasjonstillitsvalgte etter vedtektene) rett til permisjon og lønn i forbindelse med forhandlinger og lignende. Vi foreslår derfor at det henvises til denne paragrafen når det gjelder permisjon, og at det henvises til § 3-6 tillitsvalgtopplæring når det gjelder permisjon for å delta på tillitsvalgtopplæring.

Avslutningsvis ønsker Fagforbundet at reglementet skal revideres annet hvert år. Det gamle reglementet har ikke vært revidert siden 1994. For å sikre at reglementet hele tiden er oppdatert, spesielt paragrafene det henvises til, så ønsker vi at det tas en gjennomgang etter hvert hovedoppgjør. Dette kan gjøres administrativt.

Vi ber om at vedtatt permisjonsreglement gjøres kjent for alle ansatte i kommunen, og at det også legges ut på intranettet.

Med vennlig hilsen

Line Kristoffersen/sign/
Hovedtillitsvalgt



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Faks 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

SAKSFRAMLEGG Sak til politisk behandling

Saksbehandler: Siv Merete Wollmann Virksomhetsleder: , tlf.	Dato: 04.06.2012
Arkivkode: K1-080	Arkivsaksnr.: 12/1535
Saksordfører:	

SAKSGANG		
Behandling:	Møtedato:	Saksnr.:
Administrasjonsutvalget		
Eldrerådet		
Formannskapet		
Kommunestyret		
Rådet for funksjonshemmede		
Utvalg for levekår		
Utvalg for miljø og næring		
Utvalg for plan og samferdsel		

REGLEMENT FOR POLITISKE UTVALG I SØR-VARANGER KOMMUNE 2011 - 2015

Vedlagte dokumenter:

Nr.	Dok.dato	Tittel
1	04.06.2012	Reglement for politiske utvalg i Sør-Varanger 2011-2015-samlet forslag.docx

Forslag til reglement

Dokumenter i saken:

Kort sammendrag:

Reglement for folkevalgte i Sør-Varanger kommune skal revideres, bl.a. som følge av ny politisk organisering med nye saklige virkeområder. Eksisterende reglement har dessuten

ikke vært revidert den siste valgperioden, og reglementene forsøkes nå harmonisert i forhold til endringer i saklige virkeområder, arbeidsmåter, representasjon og endringer i lovverk.

Det er derfor tatt inn for alle utvalg muligheten for kringkasting av møtene, samt at ordlyden "utsending av sakspapirer" er erstattet med "gjøres kjent", som følge av nye arbeidsmåter, bl.a. elektronisk utsending og/eller publisering av artikler om møter. Rådmannen ønsker å ta et forbehold om frister for å "gjøre kjent" saksdokumenter, som følge av at dette kan endre seg ved innføring av nye elektroniske løsninger for folkevalgte i forhold til møtegjennomføring.

Som utgangspunkt for arbeidet er brukt Alta kommunes nye politiske reglement, og representerer en utvidelse i forhold til kommunens tidligere reglement, spesielt sett i forhold til spørretimer og delegasjonsmottak.

Godtgjøringsreglementet vil bli framlagt som egen sak, likeledes reglement for folkevalgtes innsynsrett.

Faktiske opplysninger:

Det framlegges et forslag til reglement for folkevalgte bygget på Alta kommunes reglement, og tilpasset Sør-Varanger kommunes organisering. Tidligere var reglementet bygget opp på en slik måte at de saklige virkeområdene var egne dokumenter. Disse er nå tatt inn i de respektive reglementer.

Alta kommune har i sitt reglement bestemmelse om at representasjon fra rådet for funksjonshemmede og eldrerådet omfatter både møte-, tale- og forslagsrett i utvalg, formannskap og kommunestyre i de saker som ligger innenfor rådernes virkeområde.

Rådmannen har ikke tatt stilling til om dette skal gjennomføres som prinsipp i sin helhet i Sør-Varanger, da tidligere praksis kun har vært basert på møte- og talerett i utvalg for levekår, for representant fra eldrerådet.

Det kommenteres for hvert enkelt utvalg nedenfor, ut fra nummerering i reglementene.

Kommunestyret

1. Uendret, med tillegg av regler om uttreden og suspensjon.
2. Uendret.
3. Uendret.
4. Uendret, med tillegg av siste setning.
5. Uendret, men harmonisert i forhold til saklige virkeområder.
6. Noe endret i forhold til rutiner i møteavviklingen.
7. Uendret, bortsett fra at permisjon fra møter skal søkes skriftlig,
8. Punktet er endret som følge av at det er tatt inn bestemmelse om åpne eller lukkede møter.
9. Punktet harmonisert i forhold til rutiner i møteavviklingen.
10. Uendret.
11. Uendret.
12. Uendret.
13. Uendret.
14. Uendret.
15. Uendret.
16. Uendret.

17. Uendret
18. Endret i forhold til frist for innsending av spørsmål og interpellasjon; det har tidligere vært 4 dager, og er nå foreslått endret til 5 virkedager, i h.h.t. Alta kommunes reglement. Det er også brukt Alta kommunes definisjon på hva som er interpellasjon og hva som anses som spørsmål, og det er tatt inn bestemmelser om taletid.
19. Nytt punkt som omhandler spørretimer, som foreslås 2 ganger årlig. Bestemmelser hentet fra Alta kommunes reglement.
20. Nytt punkt som omhandler innbyggerinitiativ og delegasjoner. Innbyggerinitiativ er lovfestet, men det er likevel grunn til å ta dette inn i reglementet, også for å gjøre det mer kjent som virkemiddel. Når det gjelder delegasjoner, er dette tatt med fra Alta kommunes reglement, og gjelder kun kommunestyret. Alta har slik bestemmelse også for andre utvalg.
21. Punktet var gammelt pkt. 19 og 21 i tidligere reglement, og er endret som følge av nye rutiner i møteavviklingen. Protokollføringen er noe utvidet i forhold til det som tidligere var reglementsfastet, og protokollene har de senere år ikke vært sendt ut til representanter, men tilgjengeliggjort via kommunens nettsted.
22. Var tidligere pkt. 20 i foregående reglement, og er uendret.
23. Saksordførerrollen er noe mer redegjort for i nytt reglement.

Formannskapet

1. Uendret.
2. Endret i forhold til saklige virkeområder, og slått sammen med tidligere pkt. 3.
3. Uendret (var tidligere pkt. 4).
4. Uendret, med unntak av at protokoll skal være kunngjort på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.
5. Uendret.
6. Uendret.
7. Uendret.
8. Uendret (var tidligere del av annet punkt, men nå satt opp som eget punkt).
9. Nytt punkt, tilsvarende kommunestyrets reglement.

Utvalgene

1. Endret, som følge av ny struktur, i antall utvalg og antall medlemmer.
2. Endret som følge av nye saklige virkeområder
3. Uendret.
4. Nytt punkt.
5. Endret i forhold til nye arbeidsmåter.
6. Uendret.
7. Uendret.
8. Nytt punkt.
9. Nytt punkt, var tidligere del av annet punkt.
10. Nytt punkt, tilsvarende kommunestyrets reglement.

Administrasjonsutvalget

1. Endret i forhold til antall medlemmer.
2. Uendret
3. Uendret.
4. Uendret.
5. Uendret
6. Uendret

7. Uendret
8. Nytt punkt.
9. Nytt punkt, var tidligere del av annet punkt.
10. Nytt punkt, tilsvarende kommunestyrets reglement.

Klagenemnda

Uendret, kun noen punkter har byttet rekkefølge.

Dispensasjonsutvalget

Utvalget har tidligere ikke hatt eget reglement, men vært omfattet av "Normalreglement for andre utvalg, styrer og råd i Sør-Varanger kommune".

Rådmannen foreslår at det tidligere "normalreglementet" utgår, og erstattes med særskilte reglement for små utvalg, styrer og råd, ikke minst for oversiktens del.

Reglementet for dispensasjonsutvalget gjør klart at utvalget er et underutvalg av utvalg for miljø og næring, og sammensetningen av utvalget. Utover dette, er saksbehandlingsregler osv. likt som for øvrige utvalg.

Eldrerådet

Eldrerådet er et underutvalg til utvalg for levekår. Reglementet er en delvis kopi av Alta kommunes reglement, og det foreslås at eldrerådet gis representasjon i form av møte- og talerett i utvalg for levekår, altså dets overordnede utvalg.

Utover dette, er saksbehandlingsregler osv. likt som for øvrige utvalg.

Rådet for funksjonshemmede

Rådet for funksjonshemmede er et underutvalg til utvalg for levekår. Reglementet er en delvis kopi av Alta kommunes reglement, og det foreslås at rådet gis representasjon i form av møte- og talerett i utvalg for levekår, altså dets overordnede utvalg. I tillegg foreslås representasjon i de øvrige to utvalg, basert på rådets foreslåtte oppgaver innenfor planlegging, samferdsel osv.

Utover dette, er saksbehandlingsregler osv. likt som for øvrige utvalg.

Ungdomsrådet

Ungdomsrådet er et underutvalg til utvalg for levekår. Det foreslås at rådet gis representasjon i form av møte- og talerett i utvalg for levekår, altså dets overordnede utvalg. Kommunestyret har i sak 023/11 vedtatt at ungdomsrådet også har forslagsrett i utvalg for levekår. Slik rett er ikke gitt de to andre rådene, og det foreslås derfor at alle 3 råd gis møte- og talerett.

Utover dette, er saksbehandlingsregler osv. likt som for øvrige utvalg.

Kommuneplanens hovedmål:

Sør-Varanger kommune skal utvikles til et lokalsamfunn som gir grunnlag for befolkningsvekst i alle deler av kommunen. Arealdisponering og offentlig service og tjenesteproduksjon skal dimensjoneres ut fra en samlet befolkning på 12.000 innbyggere ved planperiodens utløp, og ha en kvalitet som gjør kommunen attraktiv som bosted og for etableringer og knoppskyting i privat næringsliv.

Hovedmålet vil være retningsgivende for de politiske og administrative prioriteringer i hele den kommunale organisasjon i planperioden. Ut fra dette, skal det gjøres vurderinger i forhold til følgende satsingsområder:

Næringsutvikling:

Infrastruktur:

Barn og ungdom:

Kompetansebygging:

Økonomi:

Universell utforming, jfr. bestemmelser i plan- og bygningslov:

Alternative løsninger:

Forslag til innstilling:

Saken framlegges uten innstilling.

Bente Larssen
rådmann

- Dette dokumentet er godkjent elektronisk i Sør-Varanger kommune og har derfor ingen signatur. -



**FORSLAG TIL
REGLEMENT FOR
POLITISKE UTVALG I
SØR-VARANGER
KOMMUNE
PR. JUNI 2012**

INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning.....	03
Politisk organisering.....	04
Reglement for kommunestyret.....	05
Reglement for formannskapet.....	16
Reglement for utvalgene.....	22
Reglement for administrasjonsutvalget.....	30
Reglement for klagenemnda.....	36
Reglement for dispensasjonsutvalget.....	40
Reglement for eldrerådet.....	45
Reglement for rådet for funksjonshemmede.....	50
Reglement for ungdomsrådet.....	55

INNLEDNING

Reglement for politiske utvalg i Sør-Varanger er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven, forvaltningsloven, særlover og forskrifter.

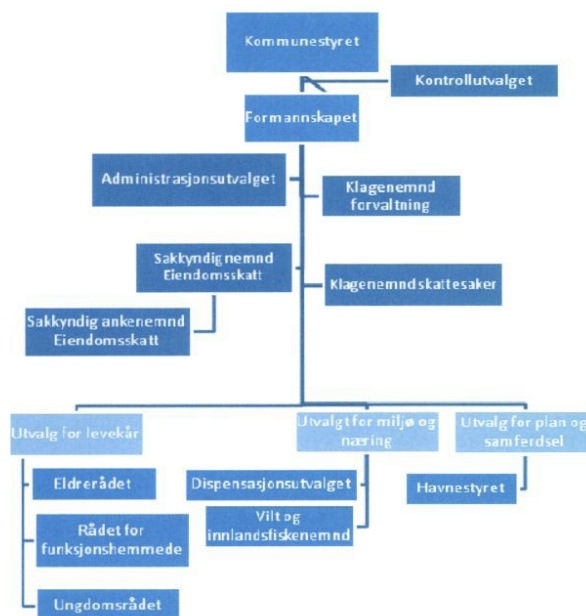
Formålet med kommuneloven er å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap, og med sikte på bærekraftig utvikling.

De utvalg som ikke her er nevnt med eget reglement, arbeider etter prinsippene i kommuneloven i forhold til valg, sammensetning, gjennomføring av møter m.v., og skal følge intensjonene lagt i dette reglement.

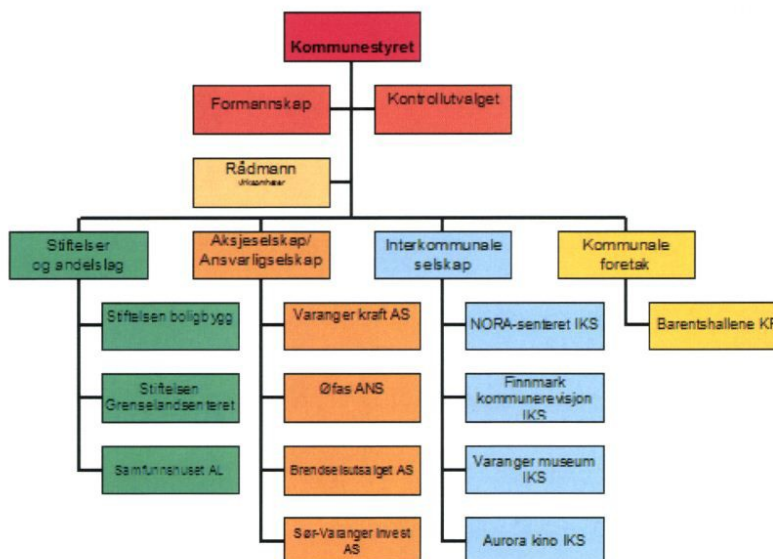
Reglementet revideres av kommunestyret minst 1 gang pr. valgperiode.

POLITISK ORGANISERING 2011 – 2015

Politisk ledelse i Sør-Varanger kommune



Konsernoversikt Sør-Varanger kommune



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 25 representanter. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Ved uttreden eller suspensjon, opprykk og nyvalg, vises det til kommunelovens §§ 15 og 16.

Etter søknad kan kommunestyrets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 2 år.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyrets saklige virkeområde omfatter

- arbeidsgiverstrategi
- overordnet planverk og strategier
- ansettelse av rådmann
- delegasjonsreglementet til utvalgene og rådmannen
- godtgjørelse til folkevalgte
- politisk organisering, herunder suppleringsvalg
- økonomiplan/budsjett, herunder avgiftsfastsettelse
- beslutning om tjenestestandarder
- saker som etter lov krever vedtak i kommunestyret

3. SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET

I henhold til kommunelovens § 39 fastsetter kommunestyret selv reglement for nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandling i Sør-Varanger kommunestyre følger av dette reglement.

4. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Saksforberedelsen skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige forslag som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til vedtak. Forslag til vedtak fremmes av de organ som har innstillingsrett.

Rådmannen har ansvaret for at saker er forsvarlig forberedt før de framlegges for politisk behandling.

5. INNSTILLINGSPLIKT OG INNSTILLINGSRETT

Følgende organ har innstillingsplikt i saker som skal behandles av Sør-Varanger kommunestyre:

Formannskapet

I økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak. Forøvrig har formannskapet innstillingsrett i saker som fremmes i h.h.t. sitt saklige virkeområde.

Kontrollutvalget

I saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det. Om saksforberedelse, vises til kommunelovens § 77 nr. 6.

Valgkomiteen

I alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.

Utvalgene

Har innstillingsrett i alle andre saker som skal behandles av kommunestyret, jfr. deres saklige virkeområde.

6. KOMMUNESTYRETS MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 10 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal gjøres kjent senest 14 dager før møtet.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Kommunestyrets vedtak fattes i møter.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 13 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyrets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

7. FORFALL TIL MØTE

Kommunestyremedlemmer har plikt og rett til å delta på kommunestyremøtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter partigruppa selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

8. TAUSHETSPLIKT, ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentleglova. Folkevalgte skal undertegne taushetserklæring. Når en sak behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene, med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

9. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med ordføreren.

Ordføreren erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til ordføreren før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

10. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta annen rekkefølge.

Spørsmål skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Ordfører skal ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte spørsmål. Alle representanter kan rette spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøte, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

11. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

a) når han selv er part i saken;

b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;

c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;

d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;

e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

12. ORDFØRER OG SAKSORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN.

Møteleder leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen og ber saksordfører redegjøre for saken.

Saksordfører refererer den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, og redegjør kort for tidligere behandling av saken. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette, samt om det er innkommet spørsmål i saken.

13. ORDSKIFTET.

Etter saksordførers orientering gis det anledning til spørsmål om saken. Etter at saksordfører har svart på spørsmål, debatteres saken. Representanter får ordet i den rekkefølge de

melder seg. Maksimum taletid er 5 minutter for første gangs innlegg, og 2 minutter ved andre gangs innlegg. Representantene tegner seg til innlegg ved håndsopprekking.

Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen. Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget. Representantene tegner seg til replikk ved å forme en V med fingrene. Replikken skal være direkte rettet til innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt.

Etter at strek er satt for ordskiftet, - gis det ikke anledning til replikk.

Hvis ordføreren ønsker å delta i ordskiftet, skal vedkommende overlate møteledelsen til nestleder, jfr. kommunelovens § 32.4.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at ordføreren først har gitt advarsel.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, medmindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

14. AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Sluttstrek på talemåten foreslås av ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek gis representantene mulighet til å tegne seg.

Det skal være orientert om forslag til vedtak før sluttstrek settes.

15. FORSLAG.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal være skriftlige, underskrevet av forslagsstilleren og leveres møteleder.

Møteleder skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

16. AVSTEMNING.

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskiftet om den eller settes fram nye forslag om den. Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede under behandlingen av saken, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget.

Økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett foretas det først en prøvevotering over hvert enkelt hovedkapittel. Er det først framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs prøvevotering, voteres det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Tilslutt stemmes det over økonomiplan og årsbudsjett som helhet.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførers stemme avgjørende.

Ved flertallsvalg og ansettelse, er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, såfremt hensyn til balanse mellom kjønnene er ivaretatt. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møteleder, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

Skal det velges 4 medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges. Skal det velges 2 eller 3 medlemmer skal begge kjønn være representert. Viser det seg ved opptellingen etter nr. 1 at ett kjønn etter denne framgangsmåte vil få færre medlemmer enn det som følger av disse regler, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn så langt mulig opp i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organ holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

17. STEMMEMÅTEN.

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at ordfører oppfordrer medlemmer som er mot et forslag til å rekke opp hånden. Kontraavstemning skal gjennomføres dersom ordføreren eller medlem krever det.
- c) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemninger dersom medlem krever det. To medlemmer utpekt av møteleder, teller opp stemmene. Ved stemmelikhet, gjør møteleders stemme utslaget, dog gjelder ved valg og tilsetning bestemmelser gitt i kommunelovens §§ 36-38.

18. INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

Utenom saker som er ført opp på innkallingen til møtet, kan kommunestyrets representanter rette spørsmål til ordføreren.

Spørsmål som ønskes besvart i førstkommende møte må være registrert hos sekretariatet senest 5 virkedager før møtet.

I den grad det er mulig, skal ordfører besvare forespørselen selv.

Spørsmål som angår prinsipielle forhold, behandles som interpellasjoner, mens spørsmål som gjelder konkrete forhold, behandles som spørsmål.

Spørsmål skal protokolleres.

Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellant og den som besvarer, og neste innlegg 2 minutter. Behandling av interpellasjoner skal som hovedregel ikke vare mer enn 30 minutter.

Spørsmål

Ved behandling av spørsmål, kan spørsmålsstiller og den som svarer ha ett innlegg hver, begrenset til 5 minutter, og dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre gis anledning til å ta ordet.

Spørsmål framsatt i møtet

Spørsmål som rettes til ordfører i møter, skal meldes i forbindelse med godkjenning av sakslista ved møtets åpning. Møteleder vurderer hvordan spørsmålet skal besvares, herunder om det skal besvares i neste møte.

19. SPØRRETIMER

2 ganger pr. år arrangeres spørretime i kommunestyret, h.h.v. januar og juni. Spørretimen er ikke en del av det ordinære kommunestyremøtet, og spørsmål som angår saker som står på sakslisten, avvises.

Alle som er bosatt i kommunen, kan ved personlig frammøte, ved brev eller epost til ordføreren, stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmål kan stilles på vegne av en selv, en annen person, en organisasjon, bedrift eller virksomhet.

Spørsmål som stilles, må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker, og saker underlagt taushetsplikt, kan ikke tas opp. Spørsmålene må være korte, og som hovedregel ikke overstige 5 minutter.

For å sikre at den som skal besvare spørsmålet, må disse som hovedregel framsettes minst 5 virkedager før kommunestyremøtet. Det kan likevel gis adgang til å stille spørsmål fram til kommunestyrets start, begrunnet i helt spesielle forhold. Møteleder avgjør i slike tilfeller om svar på spørsmålet skal gis i neste møte.

Svartiden skal holdes innenfor en tidsramme på 5 minutter. Det gis mulighet for oppfølgings-spørsmål.

Spørsmål og svar skal framføres fra talerstolen.

20. INNBYGGERINITIATIV OG DELEGASJONER

Innbyggere i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget dersom minst 2 % av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes, og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har

- a) Samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
- b) Samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 5 virkedager før møtet.

Kommunestyrets gruppeledere avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de kommunestyrets gruppeledere, ledet av ordføreren, i kommunestyresalen, en halv time før møtet tar til. Ordføreren orienterer kommunestyret om delegasjonens uttalelse før behandling av vedkommende sak.

21. SEKRETARIAT OG PROTOKOLLFØRING.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for kommunestyret utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av kommunestyrets sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollførsel.

Det skal føres protokoll for kommunestyrets møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Kommunestyrets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ordføreren - eller kommunestyret der protest blir reist mot ordføreren bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

22. LOVLIGHETSKLAGE

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet for lovlighetskontroll.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen:

- a) Er innholdsmessig lovlig
- b) Er truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse
- c) Er blitt til på lovlig måte

Krav om lovlighetskontroll må framsettes senest tre uker etter vedtaket.

23. SAKSORDFØRER

Ordfører eller vedkommende utvalgsleder der saken først behandles, utpeker saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgenes medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode. Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget skjer ved forholdsvalg.

Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

2. ARBEIDSSOMRÅDE.

Formannskapet er opprettet etter kommunelovens § 8 nr. 1 og 2.

Formannskapets saklige virkeområde:

- Myndighet etter kommunelovens § 13
- Innstillingsplikt i økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og kommuneplanens samfunnsdel
- Kommunal forretningsdrift
- Eierstrategier
- Innkjøpsordninger/anbudsreglement
- Eiendomsskattesaker
- Boligpolitikk/tomtetildelinger
- Beredskap
- Informasjonsteknologi (utviklingsdel)
- Likestilling
- Internasjonalt arbeid
- Alkoholpolitikk (inndragning av bevillinger)
- Politisk utvalg for større utbyggingsprosjekter
- Skjønnhetsråd, jfr. plan- og bygningsloven
- Avgi uttalelse eller endringsforslag til sentral tariffavtale
- Innstille i arbeidsgiverpolitiske saker
- Høringssaker
- Oppstart av arbeid med kommunale planverk hjemlet i plan- og bygningslovens § 20 vedtas igangsatt av formannskapet
- Høyere utdanning og rekruttering
- Samarbeidsprosjekter og –avtaler mellom kommuner og over landegrensene
- Valgstyre

Unntatt er de oppgaver som i henhold til lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre eller kontrollutvalg.

Formannskapet skal i tillegg ha funksjon som utvalg for strategi og utvikling. Alle saker som er av overordnet strategisk betydning skal til første gangs behandling i formannskapet. Prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning som skal behandles i kommunestyret skal til formannskapet.

Forøvrig har formannskapet innstillingsrett og beslutningsmyndighet etter nærmere delegasjonsvedtak fra kommunestyret innenfor eget saklige virkeområde.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av faggrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde og er avgrenset i tid eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse.

3. INNSTILLING TIL FORMANNSKAPET

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

4. FORMANNSKAPETS MØTER.

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Formannskapets vedtak fattes i møter.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 5 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Der det av ordføreren vurderes særlig påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan vedkommende i medhold av kommunelovens § 30 beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for formannskapet utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av formannskapets sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for formannskapets møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Formannskapets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Ordføreren - eller kommunestyret der protest blir reist mot ordførerens bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

5. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter formannskapetets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

6. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

7. SAKSORDFØRER.

Ordfører utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant formannskapets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for formannskapet.

8. FORFALL TIL MØTE

Formannschaftsmedlemmer har plikt og rett til å delta på formannskapsmøtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter partigruppa selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i formannskapet, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

9. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med ordføreren.

Ordføreren erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til ordføreren før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR UTVALGENE I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Det er oppnevnt 3 utvalg med følgende benevnelser:

- **Utvalg for levekår**
- **Utvalg for miljø og næring**
- **Utvalg for plan og samferdsel**

Utvalgene er opprettet etter kommunelovens § 10, og er å betrakte som faste utvalg.

Utvalgene består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Alle medlemmer og varamedlemmer er valgt for den kommunale valgperiode av kommunestyret.

Utvalgenes medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

- Næringsfondstyret suppleres med et medlem fra NHO og et medlem fra LO i tillegg til medlemmene i utvalg for miljø og tekniske tjenester.

- Primærnæringsfondet suppleres med et medlem fra Bonde- og småbrukerlaget og et medlem fra Fiskerlaget i tillegg til medlemmene i utvalg for miljø og tekniske tjenester.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Utvalgenes oppgaver er å forberede og innstille i saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt i saker som er tillagt formannskapetets arbeidsområde. I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller utvalgene til formannskapet. Utvalgene gis beslutningsmyndighet innenfor eget virkeområde.

Ordfører/rådmann fordeler sakene mellom utvalgene, ut fra utvalgenes saklige virkeområde og på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalgene skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Saklig virkeområde for utvalg for levekår:

- Alkohol – tildeling av bevilninger
- Allmenn kultur
- Avlastning/rehabilitering
- Barnehager (inkl. tilsyn med private og ikke-kommunale)
- Barnevern
- Biblioteket
- Boligsosialt arbeid
- Bosetting av flyktninger
- Fastlegeordningen
- Funksjonshemmede
- Grunnskole, herunder spesialundervisning
- Helsetjenester til barn/unge, herunder skolehelsetjenesten og helsesøstertjenesten
- Hjemmebasert omsorg
- Høringer innenfor eget saklige virkeområde
- Idrett/park
- Institusjonsbasert omsorg
- Kino
- Kirke
- Kulturmidler
- Kulturskolen
- Kunst
- Lag/foreninger
- Lokal helseovervåking
- Lokale kulturbygg
- Museum
- Musikk
- Omsorgsboliger
- PP-tjenesten
- Psykiatri
- Rus/edruskapsarbeid
- Samfunnsmedisin
- Samhandlingsreformen
- Skolefritidsordning
- SLT-arbeid
- Smittevern – beredskap
- Sosiale tjenester
- Teater
- Tilbud til psykisk utviklingshemmede
- Ungdomsarbeid, BASEN
- Utarbeiding av alkoholpolitiske retningslinjer
- Voksenopplæring
- 17. mai og Samefolkets dag

Saklig virkeområde for utvalg for miljø og næring:

- Brann/feiervesen
- Bygdeutvikling
- ENØK
- Fiskeri
- Fjernvarmeprosjektet
- Forurensning/forsøpling
- Forurensningsloven
- Forvaltning, drift og vedlikehold av kommunale bygninger
- Friluftsliv
- Høringer innenfor eget saklige virkeområde
- Jordlov
- Kart/oppmåling
- Klimapolitikk
- Konesjonslov
- Kulturminner og kulturlandskap
- Landbruk
- Miljørettet helsevern
- Motorferdsel i utmark
- Naturvern
- Næringsfond
- Næringstomter
- Primærnæringsfond
- Reindrift
- Reiseliv
- Renovasjon
- Skogbruk
- Vann/avløp
- Velferds- og inntektspolitiske tiltak for primærnæringene
- Vilt og innlandsfiske

Saklig virkeområde for utvalg for plan og samferdsel:

- Fast utvalg for plansaker
- Reguleringsplaner
- Trafikksikkerhetsutvalg, herunder fastsettelse av fartsgrenser
- Veg/trafikk/parkering/ski- og scooterløyper

3. ARBEIDSFORM.

Utvalgene kommer inn i saksbehandlingen etter at den administrative saksbehandling er slutført.

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- Fatte vedtak etter delegasjon
- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra innbyggernes side

- Avholde temamøter for kommunestyret

Leder i utvalgene utpeker en saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal i hovedsak rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører har ansvar for å sammenfatte diskusjon i utvalget, samt innspill fra innbyggerne, og fremme dette samt innstilling for kommunestyret og eventuelt formannskap og kommunestyret.

Ved ulike innstillinger fra formannskap og utvalget, skal begge fremmes for kommunestyret.

4. INNSTILLING TIL UTVALGENE

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for utvalgene er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

5. UTVALGENES MØTER.

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når ordfører finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalgene utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgenes vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

6. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

7. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

8. SAKSORDFØRER.

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

9. FORFALL TIL MØTE

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

10. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Administrasjonsutvalget opprettes i medhold av kommunelovens § 25, og er å betrakte som et fast utvalg.

Administrasjonsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. 3 medlemmer med varamedlemmer velges for den kommunale valgperiode av kommunestyret. 2 medlemmer med varamedlemmer utpekes etter forholdstallsprinsippet av og blant de arbeidstaker-organisasjoner kommunen har tariffavtale med.

Utvalgets politisk valgte medlemmer skal velges blant formannskapets medlemmer. Varamedlemmer velges blant formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden, blant de politisk valgte medlemmene.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Administrasjonsutvalgets oppgave er å forberede og innstille i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Dette gjelder saker som skal behandles i kommunestyret, unntatt saker som er tillagt formannskapet/utvalg for strategi og utvikling arbeidsområde.

I de sistnevnte saker, forbereder og innstiller administrasjonsutvalget til formannskapet/utvalg for strategi og utvikling.

Ordfører/rådmann fordeler saker til administrasjonsutvalget ut fra utvalgets saklige virkeområde, på en slik måte at hensynet til helhetlig politisk styring blir ivaretatt.

Utvalget skal aktivt bidra til helhetlig arbeidsgiverpolitikk i Sør-Varanger kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

3. ARBEIDSFORM.

Utvalgene kommer inn i saksbehandlingen etter at den administrative saksbehandling er slutført.

Utvalgene kan benytte ulike typer arbeidsform:

- Innstille til kommunestyret
- Fatte vedtak etter delegasjon
- Nedsette ad hoc-utvalg for å utrede saken nærmere
- Arrangere åpne møter for å få større medvirkning fra innbyggerne side

- Avholde temamøter for kommunestyret

Leder i utvalgene utpeker en saksordfører for hver sak. Saksordføreransvaret skal i hovedsak rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører har ansvar for å sammenfatte diskusjon i utvalget, samt innspill fra innbyggerne, og fremme dette samt innstilling for kommunestyret og eventuelt formannskap og kommunestyret.

Ved ulike innstillinger fra formannskap og utvalget, skal begge fremmes for kommunestyret.

4. INNSTILLING TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges fram for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte, og avgir innstilling i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

5. UTVALGETS MØTER.

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når utvalgsleder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgenes vedtak fattes i møter.

Utvalgene er vedtaksføre når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgenes møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalgene utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

6. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

7. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

8. SAKSORDFØRER.

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

9. FORFALL TIL MØTE

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

10. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og sakliste, samt oppnevning av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA I SØR-VARANGER KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer til nemnda, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utelukket fra valg er kommunestyrets medlemmer og ansatte i kommunen med selvstendig budsjett-, personal- og lederansvar.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

2. ARBEIDSOMRÅDE.

Klagenemnda skal behandle klager på enkeltvedtak fattet av administrasjonen med hjemmel i kommuneloven og i h.h.t. delegasjonsreglement. I klagesaker etter særlov skal klagen behandles på den måte vedkommende lov foreskriver.

Klagenemnda fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov eller forskrift, eller gjennom vedtak i kommunestyret, herunder klage på enkeltvedtak, der saken er påklaget av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken.

Klagenemnda kan prøve alle sider av vedtaket.

Klagenemnda utarbeider årlig rapport til kommunestyret om sin virksomhet.

4. INHABILITET.

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

5. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter nemndas medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens § 121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens § 13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

6. KLAGENEMNDAS MØTER.

Møter avvikles etter behov. I tillegg kan det holdes møter når nemndas leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Nemndas leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til nemndas medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av nemndas leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Nemndas vedtak fattes i møter.

Nemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har talerett i nemndas møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for nemnda utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av nemndas sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for nemndas møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall

- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Nemndas vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Nemndsleder - eller utvalget der protest blir reist mot nemndsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

7. KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN.

Saksbehandlingen i klagenemnda skal følge de særskilte bestemmelser og krav som framgår av kapittel 4 i forvaltningsloven og forøvrig de generelle bestemmelser som kommuneloven fastlegger.

8. KLAGE.

Vedtatt fattet av den særskilte klagenemnda kan ikke ytterligere påklages.

REGLEMENT FOR DISPENSASJONSUTVALGET

Underutvalg av utvalg for miljø og næring

1. VALG OG SAMMENSETNING

Dispensasjonsutvalget er et underutvalg av utvalg for miljø og næring, og består av 3 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder for valgperioden.

2. DISPENSASJONSUTVALGETS MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når utvalgsleder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Utvalgslederen setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av utvalgsleder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 2 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen har møteplikt og talerett i utvalgets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollførsel.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Utvalgets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

3. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter utvalgenes medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

4. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

- "a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.*
- b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.*
- c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak,*

kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

5. SAKSORDFØRER.

Utvalgsleder utpeker en saksordfører for hver sak.

Saksordføreransvaret skal rullere blant utvalgets medlemmer.

Saksordfører overtar ansvaret for en sak når den foreligger ferdigbehandlet fra rådmannen.

Saksordfører plikter å sette seg inn i saken, og i samråd med rådmannen avklare spørsmål eller innhente tilleggsopplysninger.

Saksordfører skal redegjøre kort for saken og evt. forslag til innstillinger for utvalget.

6. FORFALL TIL MØTE

Utvalgsmedlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

7. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste. Samtlige representanter godkjenner protokollen sammen med utvalgslederen.

Utvalgslederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med utvalgslederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til utvalgslederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

Underutvalg til utvalg for levekår

1. VALG OG SAMMENSETNING

Eldrerådet er et underutvalg til utvalg for levekår.

Eldrerådet består av 1 politisk valgt medlem med varamedlem, samt 6 brukerrepresentanter med vararepresentanter. Et flertall av medlemmene skal være alderspensjonister, og pensjonistforeningene har rett til å komme med forslag på medlemmer, jfr. lov om kommunale eldreråd.

Rådet velger selv leder og nestleder blant pensjonistene.

Leder for eldrerådet eller den vedkommende bemyndiger, har møte- og talerett i utvalg for levekår.

2. OPPGAVER FOR ELDRERÅDET

Formålet med lov om kommunale eldreråd er å sikre eldre innvirkning i saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet er et rådgivende organ, jfr. rundskriv A-32/07 om kommunale eldreråd.

Eldrerådet skal ha til behandling saker som gjelder levekår for eldre. Eldrerådet kan selv ta opp saker.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret.

3. ELDRERÅDETS MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med sakliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp sakliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på saklisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 4 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

4. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

5. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*

e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

6. FORFALL TIL MØTE

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

7. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Rådet for funksjonshemmede er et underutvalg til utvalg for levekår.

Rådet består av 3 politisk valgte medlemmer med varamedlemmer, samt 3 brukerrepresentanter med varamedlemmer. Funksjonshemmedes organisasjoner har rett til å foreslå representanter til rådet.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Leder for rådet for funksjonshemmede, eller den vedkommende bemyndiger, har møte- og talerett i utvalg for levekår, utvalg for miljø og næring og utvalg for plan og samferdsel.

2. OPPGAVER FOR RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE

Lov om råd eller annen representasjonsordning i kommuner for mennesker med nedsatt funksjonsevne ble vedtatt med virkning fra 10.09.07.

Formålet med lov er at kommunene skal sørge for at mennesker med nedsatt funksjonsevne blir sikret en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Etter lovens § 6 skal kommunestyret vedta mandat for rådet. Rådet skal likevel stå fritt til å kunne ta opp de saker de ønsker, men ikke saker som berører enkeltpersoner.

Det tilrås at rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker, økonomiplan og årsbudsjett, kommunal planlegging etter plan- og bygningsloven, samferdsel, barn og unges vilkår, kulturtilbud og helse- og omsorgstjenester.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet. Årsmeldingen skal legges fram for kommunestyret.

3. RÅDETS MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med saksliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på sakslisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 4 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Rådmannen og ordføreren har møte- og talerett i rådets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Øvrige kommunalt ansatte tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

4. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

5. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

a) når han selv er part i saken;

b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;

c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;

d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;

e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

6. FORFALL TIL MØTE

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

7. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD

1. FORMÅL

Sør-Varanger ungdomsråd skal gi ungdom medinnflytelse i utformingen av kommunens ungdomspolitik, og føre til bedre kontakt mellom ungdom, politikere og administrasjon.

Ungdomsrådet skal ta initiativ til å fremme saker som angår ungdom, og stimulere til samfunnsengasjement, medbestemmelse og deltakelse blant ungdom.

Ungdomsrådets kriterier og mandat kan evalueres, minst en gang pr. år.

2. SAMMENSETNING OG FUNKSJONSTID

Ungdomsrådet skal bestå av

- 1 representant fra hver av ungdomsskolene i kommunen
- 2 representanter fra Kirkenes videregående skole
- 1 representant fra Pasvik folkehøgskole
- 1 representant fra Basen

- 1 personlig vararepresentant pr. representant
- Minst 40 % av representantene/vararepresentantene bør representeres av hvert kjønn.
- Ungdom mellom 13 og 18 år kan velges til ungdomsrådet
- Representantene velges for 2 år av gangen. Rådet bes konstituere seg i forhold til dette, slik at det sikres kontinuitet.
- Elevrådene ved ungdomsskolene og videregående skole velger representanter innen 01.10. hvert år.
- Ordfører og rådmann har møte-, tale- og forslagsrett.
- Leder eller den vedkommende bemyndiger, har møte- og talerett i utvalg for levekår.

3. MØTER

Møter holdes i henhold til møteplan, som er satt opp av ordfører i samråd med gruppeledere. I tillegg kan det holdes møter når rådets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Jfr. kommunelovens § 32 nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Åpne møter kan tas opp og kringkastes via kommunens nettsted.

Møtene kunngjøres på kommunens nettsted, med sakliste og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet.

Rådets leder setter opp sakliste for det enkelte møte. Rådsmannen skal påse at de saker som er satt opp på saklisten er forsvarlig utredet, jfr. kommunelovens § 23 nr. 2.

Innkalling og sakspapirer gjøres kjent senest 7 dager før møtet til rådets medlemmer og varamedlemmer.

Møtene ledes av rådets leder, eller i dennes fravær nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Rådets vedtak fattes i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, d.v.s. 3 medlemmer, er til stede under behandlingen av saken.

Øvrige kommunalt ansatte kan ta del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til saksbehandlingen.

Rådmannen besørger at sekretariatsfunksjonen for utvalget utføres. Sekretariatet er lagt til virksomhet allmenn kultur.

Sekretariatet har ansvaret for tilgjengeliggjøring av utvalgenes sakspapirer, tilrettelegging for møtegjennomføring og protokollføring.

Det skal føres protokoll for utvalgenes møter.

For hvert møte føres i protokollen:

- Møtested og -tid
- Frammøtte representanter og vararepresentanter
- Meldte forfall
- Hvem som møter fra administrasjonen
- Møteleder
- Møtesekretær
- Permisjoner
- Inhabile
- Spørsmål utenom sakslista
- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Hvilke representanter som ble valgt til å godkjenne protokollen
- Saker nummerert i rekkefølge, med navn på saksordfører
- For hver sak, rådmannens forslag og evt. innstillinger
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak, de forslag som reises
- For den enkelte sak, de forslag som trekkes
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Rådets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utvalgsleder - eller utvalget der protest blir reist mot utvalgsleders bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Godkjent protokoll gjøres kjent på kommunens nettsted senest 2 virkedager etter møtet.

4. TAUSHETSPLIKT.

I taushetsbelagte saker, plikter rådets medlemmer og kommunalt ansatte å bevare taushet om de vedtak som fattes.

Straffelovens §121 lyder:

"Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder. Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet".

Forvaltningslovens §13 kommer også til anvendelse.

I saker som behandles for lukkede dører i h.h.t. offentlighetsloven, varer taushetsplikten inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

5. INHABILITET

Den som erklæres inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Etter forvaltningslovens §10 vil lovens inhabilitetsregler gjelde for offentlig ansatte og folkevalgte.

Forvaltningslovens §6 lyder:

"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller forsterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*

e) når han leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamlingen for: et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken innebærer særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke ville kunne påvirke hans standpunkt og hverken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete".

Kommunelovens § 40 nr. 3 lyder:

"a) Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastlegging av godtgjørelse o.l. for slike verv.

b) Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan fjelder ikke første punktum.

c) Ved behandling av klager etter forvaltningslovens §28 andre ledd er ansatte eller folkevalgt som var med på å fatte det påklagede vedtak eller som medvirket til tilretteleggelsen for grunnlaget av dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan en direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen".

Kommunelovens § 40 nr. 4:

"Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette".

6. FORFALL TIL MØTE

Rådets medlemmer har plikt og rett til å delta på møtene.

Har medlemmer forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt. Når medlemmer melder forfall, eller antar de er inhabile i en sak, plikter vedkommende selv å innkalle varamedlem som kan møte i deres sted.

Medlemmene skal også melde fra til utvalgsleder på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende skriftlig søke om permisjon fra møtet.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i utvalget, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

7. MØTETS ÅPNING

Møtet startet med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer, godkjenning av innkalling og saksliste, samt valg av 2 representanter til å godkjenne protokollen sammen med rådets leder.

Rådets leder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med rådets leder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til rådets leder før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Faks 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

SAKSFRAMLEGG Sak til politisk behandling

Saksbehandler: Siv Merete Wollmann Virksomhetsleder: , tlf.	Dato: 10.07.2012
Arkivkode: K1-082	Arkivsaksnr.: 12/99
Saksordfører: Aksel Emanuelsen	

SAKSGANG		
Behandling:	Møtedato:	Saksnr.:
Formannskapet		
Kommunestyret		
Havnestyret		
Rådet for funksjonshemmede		
Utvalg for levekår		
Utvalg for miljø og næring		
Utvalg for plan og samferdsel		
Administrasjonsutvalget	20.08.2012	011/12
Eldrerådet	21.08.2012	013/12

FORSLAG TIL REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE 2011-2015

Vedlagte dokumenter:

Nr.	Dok.dato	Tittel
1	28.06.2012	Økonomiske vilkår for folkevalgte-KS-veileder.pdf
2	10.07.2012	Reglement for godtgjørelse.pdf
3	10.07.2012	REGLEMENT FOR GODTGJØRING FOR FOLKEVALGTE-forslag.docx

Dokumenter i saken:

<u>Dok.dato</u>	<u>Type</u>	<u>Avsender/mottaker</u>	<u>Tittel</u>
16.07.2012	I	Pål K. Gabrielsen	DEKNING AV TAPT ARBEIDSFORTJENESTE.

Kort sammendrag:

Reglement for godtgjøring til folkevalgte i Sør-Varanger har ikke vært revidert siden 2007, og framlegges nå til ny behandling sett i relasjon til ny politisk organisering, og nytt reglement for folkevalgte.

Kommunelovens § 42 fastslår at alle som har et kommunalt tillitsverv har krav på godtgjørelse for sitt arbeid etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret. Myndigheten kan ikke delegeres.

KS' veileder for godtgjøring til folkevalgte av 2011 er brukt som grunnlag for saksutredninga.

Faktiske opplysninger:

Utgangspunktet er at alle som har et kommunalt tillitsverv, er berettiget til arbeidsgodtgjøring. Dette omfatter også ansattes representanter i partssammensatte utvalg opprettet i medhold av kommunelovens § 25.

Kommunestyret bør i sitt regelverk ha en oversikt over hvilke kommunale organer hvor medlemmer skal ha godtgjøring.

Vederlag til folkevalgte kan være

- Fast årlig godtgjøring, eks. som prosent av ordførers godtgjøring, eller som et fast årlig kronebeløp.
- Møtegodtgjøring som et fast kronebeløp pr. møte. Kan differensieres.
- Frikjøp.

Momenter som bør vurderes av kommunestyret, er bl.a. satser, hva som skal dekkes, til hvem, frister for å framsette krav og frister for utbetaling.

FRISTER

Det vil være en fordel for både folkevalgte og administrasjon om det settes frister for når krav skal være innlevert, og når utbetaling skal finne sted. Dette skaper større forutsigbarhet.

MØTEGODTGJØRELSE

Antall møtegodtgjørelser pr. dag.

- I Sør-Varanger kommune tilkommer representanter i dag inntil 2møtegodtgjørelser pr. dag.

Definisjon av hvem som ikke skal/bør tilkomme møtegodtgjørelse (eks. ordfører)

- Ordfører har pr. i dag ikke møtegodtgjørelse i h.h.t. reglement.
- Varaordfører har frasagt seg møtegodtgjørelsen, men tilkommer normalt dette i h.h.t. dagens reglement.

Prosentvis møtegodtgjørelse for representantene (eks. noen % av ordførers godtgjørelse)

- Lenvik kommune:
 - o Fast godtgjørelse for fagutvalgsledere med 5 % av ordførers godtgjørelse.
 - o Kommunestyrets, formannskapets og fagutvalgenes medlemmer og varamedlemmer med 0,2 % av ordførers godtgjørelse pr. møte.
 - o Andre komiteer, råd, utvalg, valgte representanter (eks. KS) med h.h.v. 0,15 % for leder og 0,10 % for medlemmer og varamedlemmer pr. møte.
 - o For møter som har varighet under 3 timer (inkl. gruppemøter og formøter) gis halv møtegodtgjørelse.
- Hammerfest kommune:
 - o Formannskapsmedlemmer får årlig godtgjøring tilsvarende 5 % av ordførers godtgjøring, med reduksjon fra og med første møte den folkevalgte ikke deltar i.
 - o Gruppeledere får årlig godtgjøring på 1,5 % av ordførers godtgjøring.
 - o Leder i de to styrene får 10 % av ordførers godtgjøring, samt møtegodtgjøring med 0,15 % av ordførers godtgjøring.
 - o Ledere i andre kommunale utvalg har ikke fast godtgjøring.
 - o Leder for klagenemnd har møtegodtgjørelse på 0,25 % av ordførers godtgjøring.
 - o Leder for kontrollutvalget har møtegodtgjørelse på 0,30 % av ordførers godtgjøring.
 - o Ledere av øvrige kommunale utvalg har møtegodtgjørelse på 0,20 % av ordførers godtgjøring.
 - o Møtende vara i formannskapet: 0,25 % av ordførers godtgjøring som møtegodtgjørelse
 - o Kommunestyret og kontrollutvalget mottar 0,15 % av ordførers godtgjøring i møtegodtgjørelse.
 - o Medlemmer av øvrige utvalg; Møtegodtgjørelse med 0,1 % av ordførers godtgjøring.
- Nordreisa kommune:
 - o Leder av utvalg: 3 % av ordførers godtgjøring, som også dekker møtegodtgjørelse.
 - o Leder av mindre utvalg: Møtegodtgjørelse med 0,2 % av ordførers godtgjøring pr. møtedag + kr 200,-.
 - o Medlemmer og møtende vara i alle politiske utvalg: 0,2 % av ordførers godtgjørelse pr. møtedag.

Møtegodtgjørelse ved telefonmøter/fjernmøter i medhold av kommuneloven

- Nordreisa kommune: Ingen godtgjøring
- De andre kommunene har ingen særskilt bestemmelse om dette.

Møtegodtgjørelse ved representasjon, seminarer, kurs, opplæring m.v.

- Hammerfest kommune: 0,1 % av ordførerens godtgjøring
- Nordreisa kommune: Ingen, kun tapt arbeidsfortjeneste.

Full møtegodtgjørelse dersom representanten eks. bare er innkalt til å delta i en sak, eks. som følge av inhabilitet eller permisjon for fast medlem?

- Nordreisa kommune: ½ møtegodtgjørelse ved oppmøte for enkelt sak, eller deltakelse på halve møtet.
- Lenvik kommune: ½ møtegodtgjørelse for møter med varighet under 3 timer, herunder gruppemøter/formøter.

Møtegodtgjørelse for ansattes representanter, eks. i administrasjonsutvalget?

- Hammerfest kommune har ordning med møtegodtgjørelse med 0,1 % av ordførerens godtgjøring.

Er formøter, gruppemøter og gruppeledermøter omfattet av godtgjøringsordningen?

- Skal møtegodtgjøringen basere seg på representantens prosentvise møtedeltakelse i løpet av året?
- Ulike satser for leder, nestleder, medlem og varamedlem?

SATSER

Uavhengige representanters krav på representantstøtte

- Fastsatt av KS. Uavhengige representanter har krav på representantstøtte, men ikke partistøtte. Må tas inn i reglementet.

Etterlønn og varighet, evt. begrensninger

- Ordfører
 - o Nordreisa, Lenvik og Hammerfest kommuner: 1,5 mnd. ved inntredelse i ny stilling, 3 mnd. dersom vedkommende ikke inntreer i ny stilling.
- Varaordfører
 - o Ingen av kommunene har bestemmelse om etterlønn for varaordfører.
- Pensjons- og forsikringsordninger, sykdomsbetingelser for ordfører
 - o Lenvik kommune: Omfattet av pensjonsordningen, sykkelønnordning, samt uføre-/gruppelivsforsikring og utvidet reiseforsikring.
 - o Hammerfest kommune: Dekning av tap av offentlig eller privat pensjonsordning.
 - o Nordreisa kommune: Pensjonsordning.

Satser for

- Tapt arbeidsfortjeneste
 - o Nordreisa kommune:
 - Legitimert tap ytes maksimalt oppad tilsvarende dagslønn for ordfører.
 - Ulegitimert tap: For møter over 4 timer kr 900,- og for under 4 timer, 150,- pr. time (selvstendig næringsdrivende, hjemmeværende, studenter, fiskere, pensjonister).

- Hammerfest kommune:
 - Skille mellom møter med varighet inntil 4 timer (dekkes som hel dag), og dem som varer over 4 timer (dekkes time for time).
 - Ulegitimert tap: Inntil 0,1 % av ordførers godtgjøring pr. dag. Folke-valgte som er studenter, pensjonister eller hjemmeværende kan etter krav motta 0,05 % av ordførers årlige godtgjøring pr. dag.
 - Legitimert tap: Inntil 0,5 % av ordførers godtgjøring pr. dag.
- Lenvik kommune:
 - Ulegitimert tap: Inntil 25 % av ordførers dagsgodtgjørelse.
 - Legitimert tap: Inntil 100 % av ordførers dagsgodtgjørelse.
- Telefongodtgjørelse
 - Hammerfest kommune: Ordfører, varaordfører og leder for de to styrene har fri bruk av kommunal mobiltelefon.
 - Lenvik kommune:
 - Kommunestyremedlemmer: 500,-
 - Utvalgsledere: 1.000,- i tillegg
 - Formannskapsmedlemmer: 2.000,- i tillegg
 - Leder av kontrollutvalget: 1.000,-
 - Ordfører: Fri telefon
- Representantstøtte og støtte til politiske partier:
 - Lenvik kommune har "demokratistøtte" knyttet opp mot størrelse på offentlig gruppestøtte, stemmestøtte og representanttillegg, og skal utgjøre 1,5 ganger dette beløp.
- Bruk av eget utstyr
- Bredbånd/ADSL m.v.
- Skal tapt arbeidsfortjeneste utbetales for hel eller delt dag ved kortere møter?
- Tapt arbeidsfortjeneste for turnus- og skiftarbeidere
- Godtgjørelse for omsorgsforpliktelser og utgifter til barnepass

ANNET

- Hvem/hvilket utvalg fortolker ved tvil om bestemmelsene?
- Skatteregler for utstyr (pc, iPad, mobiltelefon m.v.) i forbindelse med at kommunen går over til nye elektroniske løsninger for folkevalgte.
- Ansvar for å registrere oppmøte og framsette krav der det ikke er sekretariat tilstede (eks. ved representasjon, kurs, seminarer m.v.).
- Abonnementer

Kommuneplanens hovedmål:

Sør-Varanger kommune skal utvikles til et lokalsamfunn som gir grunnlag for befolkningsvekst i alle deler av kommunen. Arealdisponering og offentlig service og tjenesteproduksjon skal dimensjoneres ut fra en samlet befolkning på 12.000 innbyggere ved planperiodens utløp, og ha en kvalitet som gjør kommunen attraktiv som bosted og for etableringer og knoppskyting i privat næringsliv.

Hovedmålet vil være retningsgivende for de politiske og administrative prioriteringer i hele den kommunale organisasjon i planperioden. Ut fra dette, skal det gjøres vurderinger i forhold til følgende satsingsområder:

Næringsutvikling:

Infrastruktur:

Barn og ungdom:

Kompetansebygging:

Økonomi:

Universell utforming, jfr. bestemmelser i plan- og bygningslov:

Alternative løsninger:

Forslag til innstilling:

Saken fremmes uten innstilling.

Bente Larssen
rådmann

- Dette dokumentet er godkjent elektronisk i Sør-Varanger kommune og har derfor ingen signatur. -



ØKONOMISKE VILKÅR FOR FOLKEVALGTE

Veileder fra KS om økonomiske vilkår og plikter for folkevalgte

Innholdsfortegnelse

Forord	4
Valglovens §§ 3-3 og 3-4. Valgbarhet. Plikt til å ta imot valg	4
Kommuneloven §40.1 Rett og plikt til å delta i møter i kommunale og fylkeskommunale organer	4
Møteplikt.....	4
Permisjon	4
¹ Kommuneloven § 42. Godtgjøringer.....	5
Bakgrunnen for godtgjøringer	5
Forskjell på godtgjøring og lønn.....	6
Arbeidsgodtgjøring - hjemmel.....	6
Fastsettelse av vederlag for arbeid som utføres	7
Utbetaling av godtgjøring	8
Ordfører eller folkevalgte på mer enn en tredjedels tid	8
Andre verv	8
Regulering/justering av godtgjøringen	9
Feriepenger	9
Ettergodtgjøring/etterlønn.....	10
KL § 43 - Pensjonsordning	10
Hva skjer med folkevalgte som er uførepensjonister	11
Hva skjer med folkevalgte som er alderspensjonister	11
Hva skjer med folkevalgte som går på en AFP-ordning.....	12
Dagpengeutbetaling fra folketrygden til arbeidsledige som er folkevalgte.....	12
Kl § 41 Tap av inntekt og vederlag for utlegg	12

Tap av inntekt	12
Vederlag for utlegg	14
Momenter til godtgjøringsreglement	14
Innledning	14
B - Fast årlig godtgjøring	16
C - Tap av inntekt	17
D - Kommunalt reiseregulativ	18
E - Godtgjøring/refusjon av utgifter til stedfortreder og omsorgsarbeid	18
F - Frikjøp	18
G - Reduksjoner i godtgjøring ved fravær	19
Litteratur:	19

Forord

Dette er en veileder om økonomiske vilkår og plikter for folkevalgte. Det har skjedd en rekke endringer i kommuneloven de siste årene, og denne veilederen er oppdatert i forhold til disse. Som støtte til denne veilederen og omliggende tematikk, og for å evt. gå dypere inn i gjeldende kommunelov, anbefaler KS at kommunen skaffer seg siste utgave av kommuneloven med kommentarer. (Bernt og Overå, *Kommuneloven med kommentarer*, 2011, 5. utgave). Lovkommentaren kan bestilles av Kommuneforlaget.

Valglovens §§ 3-3 og 3-4. Valgbarhet. Plikt til å ta imot valg.

Valgloven angir hvem som kan bli valgt, plikten til å ta imot valg samt retten til å kreve seg fritatt fra fylkestingsvalg og kommunestyrevalg. Når du leser dette er du etter all sannsynlighet allerede valgt og har akseptert det. Er en først valgt inn til kommunestyret/fylkestinget har du som person ikke muligheter til å trekke deg uten gyldig grunn. Dette kan du lese mer om i valgloven: <http://www.lovdatab.no/all/tl-20020628-057-003.html>

Kommuneloven §40.1 Rett og plikt til å delta i møter i kommunale og fylkeskommunale organer

Møteplikt

Politisk virksomhet fører ofte til fravær fra det ordinære arbeidet. Det kan være tilfeldig og begrenset, eller fraværshovet kan bli så omfattende at det blir konflikt mellom yrkesplikter og politisk engasjement. Dette kan medføre vanskeligheter for den enkelte arbeidsgiver, arbeidstaker og selvstendig næringsdrivende. Det blir derfor viktig at en gjør klare avtaler med arbeidsgiver for hvordan en skal forholde seg gjennom perioden som folkevalgt.

Kommuneloven § 40 nr. 1:

«Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer.» (Uthevingene er våre)

Permisjon

Fra 1. juli 1999 gjelder følgende tillegg:

«Arbeidstaker har også rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden for å utføre heltids- eller deltids kommunalt eller fylkeskommunalt verv.»

Loven må tolkes dit hen at dette gjelder kun for fire år. Dette har sammenheng med at man kan nekte å stille til valg når man har sittet i en valgperiode. Går man på en ny periode gjelder ikke loven og det vil være opp til arbeidsgiver å gi permisjonen. Får man det ikke må den folkevalgte eventuelt si opp sin stilling eller si nei til gjenvalg.

Loven fastslår her den alminnelige møteplikten for medlemmer av kommunale og fylkeskommunale folkevalgte organer. Den som er folkevalgt, har en selvstendig rett og plikt til å fungere i vervet. Med «folkevalgt organ» menes ikke bare de organer som er sammensatt ved direkte valg, men også samtlige utvalg, styrer, råd, nemnder og komiteer som er oppnevnt i medhold av kommuneloven eller andre lover.¹

Særlig hyppige eller omfattende fravær kan medføre store vanskeligheter for arbeidsgiver. I slike tilfeller vil ikke møteplikten gjelde ubetinget. Den som har «gyldig forfall», er fritatt for å møte. Loven gir ingen nærmere veiledning om hva som ligger i dette kriteriet. I Overå og Bernt sine kommentarer til kommuneloven side 341(5. utgave) er møteplikten kommentert.

Med permisjon forstås avtale med arbeidsgiver om hel eller delvis tjenestefri fra ordinær yrkesstilling med lønn eller uten lønn i hele eller deler av valgperioden.

Kommuneloven § 40 nr. 1 omfatter møteplikt, krav på fri fra arbeidet i det omfang det er nødvendig på grunn av møteplikten i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, gyldig forfall og permisjon i den såkalt lovpålagte perioden. Det vil si for den tiden man ikke kan motsette seg å motta valg. Dette kan gjentas med én periodes mellomrom.

Når en representant etter endt permisjon vender tilbake til sitt yrke, kan det oppstå problemer. Stillingen representanten hadde før, kan ha endret innhold og/eller organisasjonsfunksjon. Utviklingen krever nye, oppdaterte kunnskaper og ferdigheter. I slike tilfeller bør arbeidsgiveren og arbeidstakeren som har vært folkevalgt, komme fram til avtaler som begge parter kan leve med. Slike avtaler bør inngås før permisjon gis.

Folkevalgte som er selvstendig næringsdrivende, står ofte i en særstilling. Disse har egne og ofte individuelt ulike problemer i forholdet mellom politisk virksomhet og næringsdrift. Prinsipielt skal alle borgere ha samme mulighet for å kunne være politisk aktive. Det er en sak for den enkelte kommune og fylkeskommune å finne best mulige løsninger for dette ut fra lokale forhold.

¹ **Kommuneloven § 42. Godtgjøringer**

Bakgrunnen for godtgjøringer

Politisk innsats var lenge en form for samfunnsengasjement som uten store problemer kunne innpasses i yrkes- og fritidsvirksomhet. Slik vil det fortsatt være for mange lokale folkevalgte. I slike tilfeller vil det være tilfredsstillende å ha økonomiske ordninger som sikrer dekning av utgifter som vervet medfører, og dekning av eventuelle tap i arbeidsinntekt. Men når den politiske virksomheten medfører omfattende tap av arbeidsinntekt, eller det oppstår konflikter i forhold til yrkesengasjement, trengs det økonomiske ordninger av en helt annen dimensjon. Som et reelt alternativ til lønnet arbeid må det ytes godtgjøring.

I enkelte tilfeller vil arbeidet som ombud være så belastende at folkevalgte frikjøpes fra arbeidsgiver slik at vedkommende folkevalgte kan benytte tiden fullt eller delvis til politisk arbeid. Den enkelte folkevalgte gis da en totalgodtgjøring for de vervene vedkommende er valgt til. I en slik sammenheng er det viktig at omfanget av arbeid defineres klar slik at ikke tvil om

omfang oppstår.

I henhold til kommuneloven er bestemmelsene om godtgjøringer de samme både i den kommunale og den fylkeskommunale forvaltningen. I det påfølgende er det derfor ikke skilt mellom de to forvaltningsnivåene. I teksten brukes derfor begrepet kommune om både kommunen og fylkeskommunen; kommunestyret om både kommunestyret og fylkestinget; kommunale verv om både kommunale og fylkeskommunale verv og ordfører om både kommunens ordfører og fylkesordføreren.

Forskjell på godtgjøring og lønn

Begrepene «godtgjøring» og «lønn» er ofte brukt om hverandre, både om det som er godtgjøring og om det som er lønn. Begrepene brukes riktig slik:

- *Godtgjøring*
Utbetalinger til folkevalgte er godtgjøringer
- *Lønn*
Lønn er betaling til tilsatte for utført arbeid. Lønn utbetales i samsvar med avtale som er inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Folkevalgte er ikke tilsatt, men fungerer i et verv/ombud. En folkevalgt har ingen arbeidsgiver, men en oppdragsgiver for sitt verv/ombud. Kommunestyret og bare det fastsetter godtgjøringene for kommunale verv/ombud. Kommunestyret kan når som helst ta opp spørsmålet om godtgjøringenes størrelse og eventuelt endre disse.

Både godtgjøring og lønn er oppgavepliktige ifølge skatteloven.

Arbeidsgodtgjøring - hjemmel

Alle som har et kommunalt tillitsverv, har i henhold til kommuneloven § 42 krav på godtgjøring for sitt arbeid som folkevalgt etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret *selv*. Myndighet til å fastsette denne godtgjøringen kan altså ikke delegeres.

Arbeidsgodtgjøring er en kompensasjon for det arbeidet man utfører i vervet som folkevalgt. Godtgjøringen gis for møtevirksomhet, men vil også omfatte det forarbeidet som gjøres i forbindelse med møtet, selv om man ikke får egen godtgjøring for selve forberedelsen.

Utgangspunktet er at alle som har et kommunalt tillitsverv, er berettiget til arbeidsgodtgjøring. Det betyr alle kommunale organer som er hjemlet i kommuneloven eller særlov og organer hvor medlemmene er valgt av kommunestyret eller av organer med delebert fullmakt fra disse. Til disse vil også styremedlemmer i kommunal eller fylkeskommunal bedrift eller institusjon jfr. K1 § 11 eller i et interkommunalt styre jfr. K1 § 27 være. Det samme vil gjelde for bruker- og ansatte representanter i § 11-styrer. Tilsatterepresentantene i partssammensatte utvalg opprettet med hjemmel i § 25 vil også bli regnet med.

For flere detaljer viser vi til veiledning fra Kommunal- og arbeidsdepartementet oktober **1997**, **H-20/97**.

Kommunestyret eller fylkestinget bør i sitt regelverk ha tatt inn en oversikt over hvilke kommunale og fylkeskommunale organer hvor medlemmene skal ha godtgjøring.

Det må presiseres at kommunestyret i henhold til kommuneloven er habilt til å fastsette alle godtgjøringer for folkevalgte/tillitsvalgte, også sin egen godtgjøring.

Fastsettelse av vederlag for arbeid som utføres

Ifølge kommuneloven § 42 har alle kommunalt tillitsvalgte krav på godtgjøring for sitt arbeid etter regler fastsatt av kommunestyret.

Avhengig av hvordan «vederlag for arbeid» defineres, kan denne godtgjøringen inneholde flere elementer:

- a. Fast årlig godtgjøring, som kan være regnet som prosent av ordførerens godtgjøring eller som et fast årlig kronebeløp
- b. Møtegodtgjøring, som vanligvis er et fast kronebeløp pr. møte. Størrelsen på denne varierer mye avhengig av arbeidets omfang i organet og om det ytes fast årlig godtgjøring i tillegg eller ikke. Det kan være ulikt beløp for medlemmer og varamedlemmer. Der hvor det er årsgodtgjørelse til de faste medlemmene kan man sette møtegodtgjørelse til varamedlemmene noe høyere enn for de faste når de møter.
- c. Frikjøp. Der dette er aktuelt, må det framgå hvilke arbeidsoppgaver som inngår i frikjøpsavtalen.

De fleste kommunene har i dag frikjøpt ordfører på hel- eller deltid. Enkelte store kommuner og spesielt fylkeskommuner har også i en viss grad frikjøpt varaordføreren og ledere av arbeidsbelastende faste utvalg. I dag er 92% av ordførerne på heltid, i følge KS undersøkelse av april 2011 (N=396). Blant fylkesordførerne var 14 av 15 på heltid. Ved alle fastsettinger av godtgjørelse bør man definere hva som ligger i godtgjørelsen. Dette er en fordel både for den enkelte men ikke minst for kommunen som skal praktisere et regelverk over tid, men også overfor den enkelte representant. Ved innføring av det parlamentariske system må man se på byråd/fylkesrådenes godtgjøring. Det vanlige i dag er byråd/fylkesråd knyttet til statsråd eller stortingsrepresentant lønn. Dette vil også gjelde for fylkesordførerne i fylker med parlamentarisk modell.

Reglement for godtgjøring og størrelsen på godtgjøringen bør i hovedsak være kjent for de folkevalgte når kommunestyret konstituerer seg. Den politisk valgte skal kunne ha oversikt over hvilke privatøkonomiske vilkår vedkommende får ved å la seg velge til ulike ombudsoppgaver. Reglement for folkevalgte bør vedtas senest ved inngangen til valgperioden og endres bare hvis vesentlige nye forhold tilsier det. I mange kommuner er det det avtroppende kommunestyret som vedtar et reglement om godtgjøringer for det påtroppende kommunestyret. Det kan være hensiktsmessig, fordi da slipper det påtroppende kommunestyre som sin første oppgave å vedta sine egne godtgjøringer. På den annen side er det en fordel om kommunestyret i perioden vurderer reglementet.

Utbetaling av godtgjøring

Det mest vanlige er at kommunen utbetaler godtgjøringen direkte til de folkevalgte. Møtegodtgjørelsen betales vanligvis hvert halvår, kvartalsvis eller hver måned alt avhengig av størrelsen på godtgjørelsen. Det anbefales at møtesekretær holder oversikt over hvem som skal ha hva og forestår utbetalingene etter avtale.

Ordfører eller folkevalgte på mer enn en tredjedels tid

I dag fastsettes ordførers godtgjørelse på flere måter.

Det vanligste i dag er at ordførers godtgjøring følger stortingsrepresentantenes lønn. Ved en undersøkelse foretatt av KS i april 2011 svarte 138 av 258 at deres godtgjørelse var relatert til stortingsrepresentantenes lønn. 89 av ordførerne viste til rådmannens lønn. Dette er en klar nedgang i de senere årene. Dette har sammenheng med at mange rådmenn har resultatlønn, noe som vanskelig kan overføres på ordførerne. Ved å følge stortingsrepresentantenes lønn innfører man en slags automatikk i lønnsutviklingen for ordfører. Noen steder brukes også prosentats av stortingsrepresentantenes lønn avhengig av hel eller deltid for ordfører. Det er også slik i store kommuner at relasjonen kan være knyttet til statsråds lønn eller prosentandeler av denne. Dette gjelder også for fylkesråd og byråd.

Atter andre igjen fastsetter godtgjørelsen til en årlig sum som skal reflektere det arbeid ordfører vil utføre hvert år i perioden. Denne kan reguleres etter samtaler med formannskap eller spesielle utvalg, gjerne de folkevalgte representanter i administrasjonsutvalget.

Hensikten med alle former for fastsettelse av godtgjøringen er at ordfører har en viss forutsigbarhet i sine økonomiske vilkår.

Andre verv

Kommunestyret foretar valg og oppnevnelser til en rekke verv/ombud av særskilt karakter. Noen av disse er til statlige oppdrag som ligningsnemnd, overligningsnemnd, meddommere tingretten osv. og tas ikke med her. I tillegg er det noen verv som fremkommer automatisk som følge av særlover.

Her tar vi med de vanligste av de vervene/ombudene som angår kommuneforvaltningen. Bestemmelsene om rett til godtgjøringer, dekning av tap av arbeidsinntekt og dekning av utgifter i forbindelse med vervet, gjelder som for andre kommunale ombud.

Kommunestyret oppnevner representanter til blant annet følgende verv: beredskapsråd, eldreråd, råd for funksjonshemmede, overformynderi og skatteutvalg (listen er ikke uttømmende).

Alle disse utvalgene kan sies å være av spesiell karakter. Noen har ett møte i året, andre har ett møte i valgperioden, mens andre har månedlige møter. Overformynderiet har oppgaver av spesiell natur og arbeidet omfatter mye mer enn bare møter.

For disse utvalgene må det foretas særskilt vurdering av arbeidsmengde og arbeidsforhold ellers når det skal fastsettes godtgjøring.

Forlikrådet er laveste domstolsorgan og består av lekfolk som oppnevnes av kommunestyret. Godtgjøring til forlikrådets leder og medlemmer fastsettes av kommunestyret. Men forlikrådets sekretær (som kan være en tilsatt person eller forlikrådets leder eller et medlem) utfører sekretærarbeid etter nærmere avtalt lønn.

Noen steder yter kommunen/fylkeskommunen en fast, ekstra godtgjøring til gruppeledere i kommunestyret/fylkestinget.

Innen skoleverket er det noen utvalg hvor medlemmene ikke representerer kommunen, men seg selv, og disse bør derfor ikke tilstås kommunal godtgjøring. Dette gjelder skolenes samarbeidsutvalg samt FAU. På den annen side er det selvsagt opp til kommunestyret selv å bestemme at også disse utvalg kan få en møtgodtgjørelse. På den annen side er kommunens representanter å regne som folkevalgte og bør derfor tilstås godtgjøring. Disse reglene vil også gjelde for organer opprettet i medhold av Barnehagelovens §§ 4 og 5.

Regulering/justering av godtgjøringen

Flere kommuner, og særlig de store, har i økende grad flere folkevalgte på heltid. KS anbefaler at godtgjøringen til både disse og andre folkevalgte vurderes opp mot godtgjøringen til ordføreren. I de fleste kommunene praktiseres en slik ordning. Når det gjelder justering av godtgjørelse skjer det på flere måter. Den ene er at ordførers godtgjørelse reguleres avhengig av hvilke sammenhenger som finnes. Noen reguleres automatisk etter innhold i lønnstrinn, andre igjen får gjennomsnitts lønnsøkning i kommunesektor eller andre igjen følger statsråders/stortingrepresentantenes reguleringer eller de følger rådmannens lønn. En helt annen kategori er de som forhandler frem sin godtgjørelse med formannskap eller annet utvalg. Mange steder vil den vanlige folkevalgte få sin godtgjørelse regulert som et forholdstall til ordfører. Bli ordførers godtgjørelse endret følger de folkevalgte etter. Andre steder holdes godtgjørelsen fast gjennom fire-årsperioden.

Feriepenger

Tilsatte som får lønn, har rett til feriepenger. Folkevalgte som får godtgjøring, har ikke rett til feriepenger. Dette innebærer at ordførere og andre frikjøpte ombud som får godtgjøring, får årsgodtgjøring fordelt som 12 like månedsgodtgjøringer. Skal folkevalgte få feriepenger på linje med tilsatte, må kommunestyret fatte særskilt vedtak om dette.

Utbetaling av godtgjøringen med rettigheter til feriepenger krever vedtak i kommunestyret.

Dersom ikke kommunestyret vedtar å gi ordinære feriepenger til folkevalgte på hel- eller deltid, kan det praktisk gis en forskjøvet utbetaling av godtgjøringen som en slags «feriepengeordning». Ordføreren får sin godtgjøring utbetalt i 12 like store deler gjennom året. I juni måned det første året i valgperioden får ordføreren feriepenger fra sin tidligere arbeidsgiver. Kommunen kan derfor holde godtgjøringen for denne måneden tilbake for utbetaling i juni måned det påfølgende året. Dette kan gjøres hvert år, slik at ordføreren i det første året etter valgperiodens utløp (ordførerenes avgang) mottar godtgjøring for juni måned (ikke feriepenger) fra året før. Junigodtgjøringen skal utbetales uten skattetrekk

På denne måten unngår ordføreren å gå inn i en ny jobb uten økonomiske muligheter til å ta

ferie.

Dette er en ordning som bare kan gjennomføres ved starten på en ordførerkarriere. Den kan vanskelig startes etter at en ordfører har fungert en eller to perioder tidligere.

Ordningen må i så fall avtales mellom kommunen og ordføreren.

Ettergodtgjøring/etterlønn

Dette spørsmålet gjelder for folkevalgte i verv på 1/3 tid eller mer. Ved utløpet av valgperioden står folkevalgte ofte i en noe vanskelig stilling. Usikkerheten omkring egen privatøkonomi ved utgangen av valgperioden er belastende både for den folkevalgte og ikke minst for familien. Noen av de folkevalgte som ikke får fornyet tilliten, eller får sine ombudsoppgaver vesentlig redusert etter valget, kan ha et arbeid/yrke å gå tilbake til. Andre folkevalgte har av ulike årsaker ikke et arbeid/yrke å gå tilbake til. Kommuneloven ble i 1999 endret slik at folkevalgte på heltid har rett til permisjon i fire år. Det betyr at etter fire år har de fleste en jobb å gå tilbake til etter endt tjeneste. Har man derimot sittet i flere perioder, er sannsynligheten for at man ikke har noen jobb ganske stor. I tillegg har ofte innholdet i jobben skiftet vesentlig slik at man vil ha problemer med å tilpasse seg det nye innholdet i en gammel jobb. De folkevalgte har derfor et legitimt ønske om hjelp fra sin kommune for å kunne områ seg på arbeidsmarkedet i en periode etter at tjenesten er avsluttet. Det er blant annet bakgrunnen for at en del kommuner har innført etterlønn til hel- og deltidsfolkevalgte. Som et ledd i arbeidet med å styrke de folkevalgtes arbeidsvilkår, har KS tilrådd kommuner og fylkeskommuner at folkevalgte i verv på halv tid eller mer gis slik ettergodtgjøring ved valgperiodens utløp:

- I 1 ½; måned dersom vedkommende har en jobb å komme tilbake til etter endt tjeneste
- I 3 måneder dersom vedkommende ikke har en jobb å gå tilbake til
- Noen kommunestyrer har også vedtatt ordninger utover dette, litt avhengig av alder til den avtroppende ordfører

Det er i dag mange kommuner som har innført ordningen med etterlønn for folkevalgte. Ved en undersøkelse gjort av KS i 2009 svarte 57,5 % at de hadde etterlønn, mens 34,8% svarte nei.

KL § 43 - Pensjonsordning

Kommunelovens § 43 har en bestemmelse om at kommunestyret selv kan vedta å opprette eller slutte seg til en pensjonsordning for folkevalgte i kommuner.

Bestemmelsen gir ikke de folkevalgte rett til pensjon, men åpner adgang for å opprette pensjonsordninger for de folkevalgte i tillitsverv som medfører en godtgjøring beregnet ut fra minst 1/3 stilling. Pensjonsgrunnlaget skal være lik den folkevalgtes samlede faste godtgjøring. I tillegg kan møtgodtgjøring medregnes ut fra et forhåndsstipulert gjennomsnittlig årsbeløp.

For kommuner som er medlemmer i KLP eller andre pensjonsordninger, har KS forutsatt at folkevalgte som kan gis rett til det, automatisk blir medlemmer av pensjonsordningen for

folkevalgte. Dette viser seg at dette ikke alltid er tilfelle. Vi anbefaler at dette diskuteres i hvert kommunestyre slik at ordfører og andre på hel eller deltid er klar over sin økonomiske situasjon

Ved innføring av pensjonsordning for folkevalgte må det påses at arbeidsgodtgjøring og dekning av inntektstap inngår i folketrygdens beregningsgrunnlag på lik linje med vanlig lønnsinntekt. Disse godtgjøringene skal oppdragsgiveren - kommunen - ta med i den årlige lønns- og trekkoppgaven, slik at de kommer på selvangivelsen som grunnlag for beregning av pensjonsgivende poeng i folketrygden.

Pensjonsordning for folkevalgte er under revisjon bl.a. med bakgrunn i Stortingets behandling av stortingsrepresentantenes egen pensjon samt utspill fra hovedstyret i KS våren 2010.

Refusjon av sykepenger tilkommer kommuner som yter arbeidsgodtgjøring i forbindelse med frikjøpsavtale.

Opptjeningstiden for full pensjonsgivende tjenestetid er foreslått til 30 år for kommunalt folkevalgte og basert på den tid det er betalt medlemsinnskudd for vedkommende. Det kan imidlertid også regnes med tid som folkevalgt før ordningen ble opprettet. Det ser ut til at antall kommuner/fylkeskommuner som har pensjon for sine heltidsfolkevalgte er meget stor, selv om det fortsatt er ordførere som ikke vil få pensjon som folkevalgt etter endt tjenestetid. KS undersøkelse april 2011 viser at 99% av ordførerne hadde en pensjonsordning av totalt N=396.

Hva skjer med folkevalgte som er uførepensjonister

Den som er uførepensjonist og blir valgt som folkevalgte møter et spesielt problem. I dag tillates det en friinntekt på inntil 1G for dem som har full stilling og mottar full uførepensjon. Dette regelverket er i dag under revisjon og det ser ut til at det fastsettes et lavere tak, men med overgangsordninger for dem som allerede er uføretrygdede. I folketrygdlovens bestemmelser om revurdering av uførepensjon (§ 12-12) heter det:

«Når det er gått ett år siden uførepensjon ble innvilget eller endret, kan en person ha en årlig pensjonsgivende inntekt på opptil grunnbeløpet, uten at uførhetsgraden skal revurderes. En person med gradert pensjon kan ha en pensjonsgivende inntekt på opptil grunnbeløpet i tillegg til den inntekten som ble forutsatt ut fra restinntektsevnen.»

En eventuell revurdering av uføregrad på grunnlag av godtgjøringer som overstiger grunnbeløpet vil gi utilsiktede konsekvenser for uførepensjonisten. Etter utløp av valgperioden vil vedkommende måtte framsette krav om revisjon av uføregrad, med derav følgende ventetid for nødvendig behandling i trygdeetaten. En spesielt vanskelig økonomisk situasjon vil kunne oppstå for uførepensjonister med gradert pensjon, idet laveste uføregrad i folketrygden er 50 %. Dersom godtgjøringen overstiger grunnbeløpet, vil dette kunne føre til bortfall av pensjon fra folketrygden.

Hva skjer med folkevalgte som er alderspensjonister

Når det gjelder alderspensjon, er det slik at for alderspensjonister under 70 år kan pensjonen bli redusert dersom den pensjonsgivende inntekten overstiger grunnbeløpet i folketrygden. Pensjonen reduseres med 40 % av inntekt over grunnbeløpet. Avkortingsbestemmelsen er i seg

selv intet problem, dog unntatt det faktum at en viss del av godtgjøringen skal gå til fradrag i pensjonen. Avkorting vil skje dersom vedkommende har arbeid som gjør at hun må meldes inn i pensjonsordning som går inn under overføringsavtalen med Statens Pensjonskasse. Pensjonsordningen for folkevalgte går ikke inn under denne avtalen, og pensjonen reduseres derfor ikke for godtgjørelsen som folkevalgt.

Hva skjer med folkevalgte som går på en AFP-ordning

Dersom en person velges til folkevalgt som allerede har AFP skjer følgende. Da vil det være reglene for AFP kombinert med inntekt som vil gjelde. Folkevalgtgodtgjørelsen vil være inntekt som ville føre til reduksjon av AFP-pensjonen. I hovedtrekk er det slik at hvis AFP er såkalt folketrygdberegnet, kan man tjene 15 000 som et toleransebeløp før pensjonen blir redusert. Tjener man mer enn det, reduseres pensjonen forholdsmessig, hvor all inntekten tas hensyn til. Er AFP beregnet som tjenestepensjon etter 65 år, reduseres pensjonen ikke. Da gjelder reglene for å kombinere alderspensjon med inntekt. Det heter i vedtektene for tjenestepensjonsordningen at løpende alderspensjoner reduseres eller faller bort dersom pensjonisten tar stilling som er innskuddspliktig i annen pensjonsordning som går inn under overføringsavtalen med Statens Pensjonskasse. Pensjonsordningen for folkevalgte går ikke inn under denne avtalen, og pensjonen reduseres derfor ikke for godtgjørelse som folkevalgt. Det henvises ellers til brosjyre som du finner på www.klp.no.

Dagpengeutbetaling fra folketrygden til arbeidsledige som er folkevalgte

Arbeidsledige som mottar dagpenger og er folkevalgte kommer i en spesiell situasjon. Den arbeidsledige skal føre alt arbeid, både lønnet og ulønnet på meldekortet. Det skal ikke føres lønn men antall timer. Den folkevalgte skal føre opp alle timene hun arbeider som folkevalgt. Alle timer vil gå til fradrag på det den arbeidsledige skal ha utbetalt. Arbeidsledighetstrygden kan beholdes i 104 uker. Den enkelte folkevalgte kan få dette kompensert fra den folkevalgtes kommune men dette vil igjen gå til fradrag. Det vil til slutt kunne skje at den folkevalgte har tapt hele arbeidsledighetstrygden.

Kl § 41 Tap av inntekt og vederlag for utlegg

Tap av inntekt

Kommuneloven § 41 omhandler rett til dekning av tap av inntekt i forbindelse med kommunale verv. I kommuneloven § 41 heter det:

- 1. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på skyss-, kost-, og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet, etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv.*
- 2. Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv. Det skal fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerede tap.*

Alle folkevalgte/tillitsvalgte har rett til dekning av tap av inntekt som følge av vervet/ombudet.

Reglene for dekning av tap av inntekt fastsettes av kommunestyret selv i den enkelte kommune. I uttrykket inntekt ligger ikke bare lønnsinntekt; også selvstendig næringsdrivendes inntekt og andre inntektstap skal erstattes. Departementet har gitt utfyllende vurderinger i **KRD Rundskriv H-17/96**.

Ved tap av inntekt skilles det mellom:

- legitimerte tap
- ulegitimerte tap

Legitimert tap av inntekt er den lønnen arbeidsgiveren bekrefter at arbeidstakeren taper eller en næringsdrivende kan påvise bl.a. via likningsoppgaver at hans fravær påfører ham ved å delta i møter i kommunale organ. Ulegitimert tap av inntekt er tapt inntekt som ikke kan legitimeres.¹ Det vil være rimelig å legge til grunn at den som får fri i ordinær arbeidstid uten lønnstrekk for å utføre politiske verv, ikke har tap av inntekt.

Blant grupper som kan benytte ulegitimert tap, nevnes i kommentarene til kommuneloven **husmødre, studenter**, frilansere og pensjonister, selv om pensjonister vil få store problemer med å påvise et tap. Når det gjelder husmødre og studenter, tenker man på at de må tilsidesette sine daglige gjøremål, og det er det de skal gis en kompensasjon for. Se **KRD Rundskriv H-03/00** og **KRD Rundskriv H-13/98**.

I det reglementet kommunestyret fastsetter om dekning av tap av inntekt, tas med bestemmelser om plikt til å legitimere tapet. Bestemmelsene må være dekkende både for arbeidstakere og næringsdrivende.

Spørsmålet om legitimering og fortolkning av regler om inntektstap legges til en nemnd som består av de politisk valgte medlemmer av administrasjonsutvalget.

Når folkevalgte dokumenterer tap av inntekt som er attestert av arbeidsgiver, skal denne omfatte trekk i lønn, tapte feriepenger og eventuelt tapt pensjonsgrunnlag. I tillegg til tap i ordinær lønn skal også tapt overtidslønn og annen ekstrasfortjeneste erstattes. Det må sannsynliggjøres at den samme inntekt ikke uten vesentlig ulempe vil kunne inntjenes på et annet tidspunkt.² Selvstendig næringsdrivende legitimerer tapet ved å legge fram likningsattest eller annen dokumentasjon som kan godkjennes. Kommunestyret bør gi bestemmelser for slik godkjenning.

Godtgjøring for tap av inntekt ytes bare til dem som har et faktisk tap i arbeidsinntekten.

Det bør også understrekes at ulegitimert tap ikke skal gis automatisk, men etter søknad.

Både legitimert og ulegitimert tap av inntekt dekkes inntil nærmere fastsatte kronebeløp som kommunestyret selv bestemmer. Beløpet for legitimert tap bør settes så høyt at alle yrkesgrupper kan delta i folkevalgt arbeid uten å lide økonomiske tap.

Kommuneloven presiserer at ”tap av fritid erstattes ikke”. Dette har sammenheng med at dersom folkevalgte må ta igjen eget arbeid f.eks. om kvelden vil de ikke kunne kreve tapt arbeidsfortjeneste for dette da ”tap av fritid ikke erstattes” som det heter i kommentarene.

Vederlag for utlegg

I § 41 i kommuneloven er det bestemmelser om rett til dekning av utgifter i forbindelse med kommunale/fylkeskommunale verv.

Kommunalkomiteen har i **Innst. O.nr. 8 (1996-97)** uttalt at utgifter til reise skal dekkes fullt ut og ikke slik som det framgår av kommentarutgave nr. 1 til kommuneloven av Bernt og Overå (1993).

I denne sammenheng bør også nevnes at påførte utgifter for folkevalgte også må forstås som utgifter til barnepass, stedfortreder, stell av syke og eldre o.l.

Kommuneloven § 41 avgrenser ikke vederlaget kun til utgifter i forbindelse med møter i kommunale eller fylkeskommunale organ. Det kan også være i forbindelse med deltakelse i andre slags møter, seminarer, kurs o.l. som er pålagt av kommunen.

Medlemmer av kommunale utvalg, styrer, råd og komiteer mv. har rett til skyss- og kostgodtgjøring samt nattillegg fastsatt av kommunestyret selv. Det er i saker forelagt departementet kommet frem at f.eks. arbeidere i Nordsjøen som er folkevalgte har krav på å få sine utgifter dekket til kommunale møter selv om det kan bli dyrt for kommune. Se **Rundskriv H-13/98 fra KRD**.

Kommunestyret kan vedta at det kommunale reiseregulativet som gjelder for de tilsatte, også skal gjelde for folkevalgte. Nærmere bestemmelser om kostgodtgjøring, godtgjøring for oppholdsutgifter samt godtgjøring for reiseutgifter framgår av gjeldende kommunalt reiseregulativ.

Det tilrås dessuten at kommunestyret fastsetter regler for dekning av utgifter til telefon og aviser som vervet nødvendiggjør.

I tillegg kan nevnes at enkelte kommuner også gir tilskudd til kommunestyregruppene etter styrkeforhold i tillegg til statens ytelser. Ved siden av dette holder enkelte kommuner sine folkevalgte med pc koblet til internet slik at kommunikasjonen skal bli enklere.

Momenter til godtgjøringsreglement

Innledning

Satsene kan med fordel vedtas av det avtroppende kommunestyre eller fylkesting. Det påtroppende bør behandle godtgjøringsreglement sammen med det generelle reglementet for kommunestyret/fylkestinget.

Reglementet gjelder godtgjøring til politisk valgte medlemmer av faste utvalg, komiteer, styrer og råd. Siden reglementene er like for folkevalgte både i kommunen og fylkeskommunen, brukes her bare de kommunale begrepene.

A - Møtegodtgjøring

A 1 Generelt

Møtegodtgjøring og tap av inntekt er innberetningspliktig og skattepliktig.

Dersom medlemmet samme dag deltar i flere møter i forskjellige utvalg, bør det vurderes om vedkommende skal ha rett til like mange møtegodtgjøringer som møter, eller om det skal settes en begrensning. Rett til særskilt møtegodtgjøring har ikke medlem av underutvalg/komiteer, arbeidsutvalg o.l. som avholder møter av kort varighet direkte knyttet til det utvalg som har oppnevnt underutvalget/arbeidsutvalget med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

Dersom det samme utvalget avholder flere møter samme dag, gis det bare én møtegodtgjøring. Det gis ikke møtegodtgjøring for gruppemøter, fraksjonsmøter eller andre møter i partiene.

A 2 Møtegodtgjøring

Møtegodtgjøringen kan være den samme for ledere av alle utvalg eller den kan være differensiert etter arbeidsbelastningen i utvalget. Tilsvarende differensiering kan gjøres gjeldende for medlemmer av de ulike utvalg.

Møtegodtgjøringen kan differensieres i to trinn med høye og lave satser.

Høy sats: kr pr. møte for ledere
 kr pr. møte for medlemmer

Lav sats: kr pr. møte for ledere
 kr pr. møte for medlemmer

A 2.1 Høy sats

Medlemmer av følgende kommunale utvalg, styrer, råd og komiteer skal ha godtgjøring etter. Dette gjelder spesielt arbeidsbelastende utvalg.

A 2.2 Lav sats

Medlemmer av øvrige kommunale utvalg, styrer, råd og komiteer får godtgjøring etter lav sats. Dette gjelder mindre belastede utvalg oppnevnt av kommunestyret og andre utvalg.

A 3 Deltakelse på kurs, konferanser o.l.

Dersom medlemmer av folkevalgte utvalg blir oppnevnt til eller får aksept av ordfører til å delta på kurs eller konferanser, tilstås eventuelt tap i inntekt. Spørsmålet om møtegodtgjøring må vurderes spesielt i hvert tilfelle.

A 4 Representasjon i eksterne møter

Medlem som er bedt av ordfører om å representere kommunen i eksterne møter, kan få dekket tap av inntekt.

B - Fast årlig godtgjøring

B 1 Generelt

Reglementet er basert på at folkevalgte godtgjøres for hvert enkelt delverv vedkommende er valgt til. Godtgjøringen for hvert enkelt verv regnes som en prosentandel av ordførerens godtgjøring. Fast årlig godtgjøring kommer enten i stedet for møtegodtgjøring eller i tillegg til møtegodtgjøring.

Den faste godtgjøringen kan utbetales en gang i måneden over kommunekassen eller på annen hensiktsmessig måte. Godtgjøringen er innberetningspliktig og skattepliktig.

B 2 Ordfører

Ordførerens godtgjøring settes til Det må klargjøres hva godtgjøringen omfatter. Ved justering av lønnstrinnet kan ordførerens godtgjøring reguleres automatisk. Det bør også klargjøres om ordfører skal ha godtgjørelse for møter i tillegg til den faste årsgodtgjørelsen

B 3 Varaordfører

Varaordførerens godtgjøring settes til ... % av ordførerens godtgjøring. Det må klargjøres om denne godtgjøringen kommer i tillegg til godtgjøringen for and-re kommunale verv som varaordføreren innehar. Likeledes må det klargjøres om varaordførerens godtgjøring er inkludert i funksjon som ordfører (for eksempel i ordførerens ferie eller ved sykdom) og for hvor lang tid.

B 4 Utvalg med innstillingsrett overfor kommunestyret

Medlemmer av utvalg med innstillingsrett overfor kommunestyret får en fast godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 5 Alle medlemmer av kommunestyret

Alle medlemmer av kommunestyret samt medlemmer av faste utvalg som velges av kommunestyret selv, gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 6 Leder av arbeidsbelastende utvalg med beslutningsmyndighet og/eller innstillingsrett oppnevnt av kommunestyret

Ledere av arbeidsbelastende utvalg med beslutningsmyndighet og/eller innstillingsrett og der vervet som utvalgsleder krever mye arbeid utenom de ordinære utvalgsmøter, gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 7 Medlemmer av arbeidsbelastende utvalg med beslutnings-myndighet og/eller innstillingsrett oppnevnt av kommunestyret

Medlemmer av arbeidsbelastende utvalg med beslutningsmyndighet og/eller innstillingsrett gis

en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 8 Ledere av mindre arbeidsbelastende utvalg med -beslutnings-myndighet oppnevnt av kommunestyret

Ledere av mindre arbeidsbelastende utvalg med beslutningsmyndighet og der vervet som utvalgsleder krever mindre arbeid utenom de ordinære utvalgsmøter, gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 9 Medlemmer av mindre arbeidsbelastende utvalg med -beslutningsmyndighet oppnevnt av kommunestyret

Medlemmer av mindre arbeidsbelastende utvalg med beslutningsmyndighet gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 10 Leder av institusjonsstyre

Ledere av institusjonsstyre gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 11 Medlemmer av institusjonsstyre

Medlemmer av institusjonsstyre gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 12 Ledere av andre utvalg

Ledere av andre utvalg gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

B 13 Medlemmer av andre utvalg

Medlemmer av andre utvalg gis en godtgjøring tilsvarende ... % av ordførerens godtgjøring.

C - Tap av inntekt

Hvis folkevalgtes deltakelse i kommunale møter medfører tap av inntekt, gis det erstatning dersom de ikke er frikjøpt.

Det skilles mellom:

- legitimert tap
- ulegitimert tap

C 1 Legitimert tap av inntekt

Legitimert tap erstattes inntil et nærmere fastsatt kronebeløp som kommunestyret selv bestemmer. Satsen settes slik at alle yrkesgrupper kan delta som folkevalgte uten å lide økonomiske tap.

Det er en forutsetning at den tapte inntekten er tilfredsstillende dokumentert/legitimert. For arbeidstakere bør legitimasjon foreligge i form av erklæring fra medlemmets arbeidsgiver om at fraværet vil medføre lønnstap, og i tilfellet lønnstapets størrelse inklusive feriepenger og

eventuelt pensjonsytelser. For selvstendig næringsdrivende benyttes likningsattest som legitimasjon.

C 2 Ulegitimert tap av inntekt

Utvalgsmedlemmer med ulegitimert tap av inntekt gis erstatning inntil et nærmere fastsatt kronebeløp som kommunestyret bestemmer.

Godtgjøring for tap av inntekt ytes bare til dem som har et faktisk tap i inntekten. Refusjon for det faktiske tapet i arbeidsinntekt føres opp på reiseregningen og begrunnes.

D - Kommunalt reiseregulativ

Alle folkevalgte medlemmer har rett til skyss-, kost- og oppholdsgodtgjøring etter regler i det til enhver tid gjeldende kommunale reiseregulativet, som må vedtas for å gjelde for de folkevalgte.

E - Godtgjøring/refusjon av utgifter til stedfortreder og omsorgsarbeid

Ved deltakelse i kommunale møter dekkes legitimerede ekstrautgifter til:

- stedfortreder med inntil kr pr. møtedag
- barnepass med inntil kr pr. møtedag
- stell og pass av syke og eldre med inntil kr pr. møtedag

Nødvendig transport for stedfortreder i denne sammenheng dekkes med inntil kr ... pr. møtedag.

F - Frikjøp

F 1 Generelt

Reglementet er basert på at kommunale ombud med belastede verv som tilsvarer 50 % eller mer av heltidsverv, er frikjøpt, dvs. at de godtgjøres for hele vervet vedkommende er valgt til. Dette omfatter bl.a. møtgodtgjøring, fast godtgjøring og tap av inntekt for de verv vedkommende er knyttet til. I reglementet må det framgå hvilke verv som er frikjøpt og hvilke arbeidsoppgaver som inngår i frikjøpsavtalen.

Godtgjøringen utbetales en gang i måneden over kommunekassen. Medlemmene har rett til innmeldelse i Kommunal Landspensjonskasse (KLP) eller annen kommunal pensjonsordning.

Godtgjøringen er innberetningspliktig og skattepliktig. Det regnes feriepenger av godtgjøringen hvis kommunestyret har fastsatt det.

F 2 Ordfører

Ordførerens godtgjøring settes til .../... % av administrasjonssjefens lønn ved konstituering av kommunestyret. Det må klargjøres hva godtgjøringen omfatter.

F 3 Varaordfører

Varaordførerens godtgjøring settes til ... % av ordførerens godtgjøring. Det må klargjøres om denne godtgjøringen kommer i tillegg til godtgjøringen for and-re kommunale verv varaordføreren innehar. Likeledes må det klargjøres om varaordførerens godtgjøring er inkludert fungering som ordfører (for eksempel i ordførerens ferie eller ved sykdom) og for hvor lang tid.

F 4 Utvalg med innstillingsrett overfor kommunestyret

Leder/medlemmer av utvalg med innstillingsrett overfor kommunestyret får en fast godtgjøring som svarer til ... % av ordførerens godtgjøring.

G - Reduksjoner i godtgjøring ved fravær

Dersom et medlem som tilkommer fast godtgjøring deltar i mindre enn 2/3 av det antall møter utvalget har i løpet av kalenderåret, reduseres den faste godtgjøringen med 50 %. Dersom et varamedlem deltar i minst 1/3 av utvalgets møter, har vedkommende rett til 50 % av den faste godtgjøringen. Et varamedlem som deltar i minst 2/3 av møtene, har rett til full fast godtgjøring.

Har et medlem permisjon fra kommunestyret i minst tre kalendermåneder i sammenheng, bør det foretas forholdsvis trekk i den faste godtgjøringen.

Litteratur:

Bernt og Overå : Kommuneloven med kommentarer, Kommuneforlaget 2011. 5. utgave



KS FOLKEVALGTPROGRAM skal skape engasjement og forståelse for det lokale selvstyret og kommunesektorens oppdrag med å styrke demokratiet, utøve myndighet, drive samfunnsutvikling og yte tjenester ovenfor innbyggerne.

www.folkevalgt.no er et nettsted for deg som er folkevalgt. Her kan du hente kunnskap og tips utarbeidet av erfarne folkevalgte om dine oppgaver, plikter og rettigheter, og hvordan du kan påvirke beslutninger om utvikling i din kommune.

September 2011



Postadresse: Postboks 1378 Vika, 0114 Oslo
Besøksadresse: Haakon VII's gate 9, 0161 Oslo

Telefon: 24 13 26 00
Telefaks: 22 83 22 22

ks@ks.no
www.ks.no

REGLEMENT FOR GODTGJØRING FOR FOLKEVALGTE

1.0 REISEUTGIFTER

Reiseutgifter, skyss, kost og overnattingsutgifter dekkes etter kommunens reiseregulativ. Reiseutgifter dekkes kun for pålagte møter, kurs og lignende. Reiser skal, i den utstrekning det er mulig, samordnes.

2.0 ERSTATNING FOR TAPT ARBEIDSINNTekt OG PÅFØRTE UTGIFTER

- 2.1 Dokumentert tapt arbeidsinntekt erstattes med inntil kr 2.500,- pr dag.
- 2.2 Ulegitimert tapt arbeidsinntekt erstattes for møter inntil 4 timer 120,- pr time, utover det erstattes det med kr 1.000,- pr dag. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønnsinntakere. Tapt arbeidsinntekt må sannsynliggjøres/ begrunnes.

I NOU 1990:13 s. 194, anfører kommunelovutvalget følgende, som departement og Stortinget sluttet seg til:

«Det er forutsatt at også grupper uten fast lønnet arbeid skal få erstattet tap i arbeidsinntekt når de må forsømme sine ordinære gjøremål for å ivareta tillitsverv. Eksempel på slike grupper er husmødre, studenter, pensjonister, free-lancere m.v.»

Folkevalgte etter ovenstående har rett til erstatning etter satsen for ulegitimert tap i arbeidsinntekt.

Se for øvrig vedlegg nr 1 til dette reglementet.

- 2.3 Legitimerte utgifter erstattes til barnevakt og andre omsorgsansvar for deltakelse i pålagte ombud.
 - a. Legitimerte utgifter til pass av barn under 12 år erstattes med inntil kr 500,- pr dag.
 - b. Legitimerte utgifter til annet legitimert omsorgsansvar erstattes med inntil kr. 120,- pr time.
- 2.4 Krav om dekning av tapt arbeidsinntekt skal sendes inn minst kvartalsvis, og senest innen 15. januar i påfølgende år for 4. kvartal.

3.0 GODTGJØRELSE TIL ORDFØRER

- 3.1 Ordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret normalt til 100 % av administrasjonssjefens lønn. Ordfører på heltid tilkommer ikke møtegodtgjørelse for øvrig i kommunale ombud.
- 3.2 Ordføreren gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende tjenestemennenes sykkelønnsrettigheter.
- 3.3 Ordfører gis telefongodtgjørelse tilsvarende administrasjonssjefens.

- 3.4 Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut. Pensjonsordning i KLP innføres for ordføreren.
- 3.5 KS' prinsipper for etterlønn for folkevalgte på halv tid eller mer gjøres gjeldende for Sør-Varanger kommune som følger:
Etterlønn med maksimum 3 mnd godtgjørelse dersom vedkommende ikke inntrer i ny stilling ved valgperiodens utløp.

4.0 GODTGJØRELSE TIL VARAORDFØRER

- 4.1 **Varaordførers godtgjørelse** settes til **20 %** av ordførers godtgjørelse og reguleres etter denne. All representasjon av kommunen inngår i dette, men folkevalgte forpliktelser blir regulert på vanlig måte gjennom frikjøpsordningen og møtegodtgjørelse.
- 4.2 I de tilfeller der varaordføreren fungerer som ordfører ved sykdom og ferieavvikling gis godtgjørelse pr dag lik ordførers. Ved ordførers ferieavvikling gis ordinær ordførergodtgjørelse i den tid varaordføreren vikarierer.

5.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR FORMANNSKAPSMØTER

- 5.1 Møtegodtgjørelse (unntatt for ordfører) fastsettes til kr 400,- pr møte.

6.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR KOMMUNESTYREMØTER

- 6.1 Møtegodtgjørelse (unntatt for ordfører) fastsettes til kr 400,- pr møte.

7.0 MØTEGODTGJØRELSE FOR ANDRE NEMNDER, RÅD OG UTVALG

- 7.1 Andre utvalg deles i to grupper slik:
Gruppe I - **2 utvalg, havnestyret**
Gruppe II - Alle andre kommunale nemnder, råd og utvalg oppnevnt av kommunestyret, formannskap eller etter særlov
- 7.2 Medlemmer i gruppe I tilkommer godtgjørelse på kr **400,- pr møte**. Medlemmer i gruppe II tilkommer godtgjørelse på **kr 300,- pr møte**. Det utbetales møtegodtgjørelse for inntil 2 møter pr. dag.
- 7.3 Godtgjørelsen bortfaller dersom det ytes annen tilsvarende godtgjørelse i medhold av lov eller særskilt avtale.
- 7.4 **Utvalgsledere** i tillegg til havnestyrets leder får en **godtgjørelse på 2 %** av ordførers lønn og reguleres etter denne. Godtgjørelsen utbetales en gang pr år, i **september måned**.

8.0 FRIKJØP

- 8.1 Frikjøpsordningen gjelder for følgende ombud:

Varaordfører	1 dag pr uke
2 utvalgsledere	1 dag pr mnd
Medlemmer (utenom ordfører/varaordfører) av formannskap	1 dag pr mnd
Gruppeledere gies frikjøp etter følgende grunnlag: Partigrupper bestående av 1 person:	1 frikjøpsdag måned
Partigrupper bestående av 2 – 5 medlemmer:	2 frikjøpsdager i måned
Partigrupper bestående av mer enn 5 medlemmer:	3 frikjøpsdager i måned

8.2 Satser for frikjøpet settes til godtgjørelse etter pkt 2.1 og 2.2.

8.3 For lønsmottakere skal frikjøp dokumenteres fra arbeidsgiver.

9.0 ANDRE GODTGJØRELSER

9.1 Telefongodtgjørelse gis i henhold til følgende satser:

Kommunestyremedlemmer	kr 600,- pr år
varamedlemmer	kr 100,- pr år
Formannskapsmedlemmer	kr 600,- pr år
varamedlemmer	kr 100,- pr år
Utvalgsledere	kr 1000,- pr år
Ledere råd/utvalg	kr 400,- pr år
Gruppeledere	kr 1000,- pr år

Abonnementsavgift dekkes ikke.

9.2 Alle kommunestyremedlemmer og varamedlemmer gis abonnement på Kommunal Rapport.

9.3 Alle kommunestyregruppene/partiene tilstås et årlig kommunalt beløp på kr 15.000,- og et årlig beløp på kr 3.000,- pr representant.

Godkjente lister som ikke er representert i kommunestyret får kr. 10.000 i støtte i valgår.

9.4 Gruppelederne får utbetalt en årlig godtgjørelse på kr 3000, utbetalingen finner sted i september måned.

10.0 ANDRE BESTEMMELSER

Det opprettes et fullt utstyrt politikerkontor. Alle kommunestyremedlemmer har tilgang til dette kontoret. De politikerne som omfattes av frikjøpsordningen har førsteprioritet til dette kontoret.

10.1

Møtegodtgjørelsen utbetales i henhold til møtebok fra etatene. Der det ikke blir skrevet møtebok har den enkelte selv ansvaret for å sende inn krav og følge opp utbetaling av møtegodtgjørelsen.

10.2

Det legges opp til møter mellom gruppeledere, utvalgsledere og administrasjonen minst engang i kvartalet.

Det legges opp til månedlige møter mellom ordfører og utvalgsledere og dette må innarbeides i møteplanen.

Reglementet gjøres gjeldende med virkning fra 29.10.07 og gjelder til nytt reglement er vedtatt.

VEDLEGG 1:

Tap av inntekt og vederlag for utlegg, kommuneloven § 41

Tap av inntekt

Kommuneloven § 41 omhandler rett til dekning av tap av inntekt i forbindelse med kommunale verv. I kommuneloven § 41 heter det:

1. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på skyss-, kost-, og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet, etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv.
2. Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv. Det skal fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerte tap.

Alle folkevalgte/tillitsvalgte har rett til dekning av tap av inntekt som følge av vervet/ombudet. Reglene for dekning av tap av inntekt fastsettes av kommunestyret selv i den enkelte kommune. I uttrykket inntekt ligger ikke bare lønnsinntekt; også selvstendig næringsdrivendes inntekt og andre inntektstap skal erstattes. Departementet har gitt utfyllende vurderinger i KRD Rundskriv H-17/96.

Ved tap av inntekt skilles det mellom

- legitimerte tap
- ulegitimerte tap

Legitimert tap av inntekt er den lønnen arbeidsgiveren bekrefter at arbeidstakeren taper eller en næringsdrivende kan påvise bl.a. via likningsoppgaver at hans fravær påfører ham ved å delta i møter i kommunale organ. Ulegitimert tap av inntekt er tapt inntekt som ikke kan legitimeres. Det vil være rimelig å legge til grunn at den som får fri i ordinær arbeidstid uten lønnstrekk for å utføre politiske verv, ikke har tap av inntekt.

Blant grupper som kan benytte ulegitimert tap, nevnes i kommentarene til kommuneloven husmødre, studenter, frilansere og pensjonister, selv om pensjonister vil få store problemer med å påvise et tap. Når det gjelder husmødre og studenter, tenker man på at de må tilside sette sine daglige gjøremål, og det er det de skal gis en kompensasjon for. Se KRD Rundskriv H-03/00 og KRD Rundskriv H-13/98

I det reglementet kommunestyret fastsetter om dekning av tap av inntekt, tas med bestemmelser om plikt til å legitimere tapet. Bestemmelsene må være dekkende både for arbeidstakere og næringsdrivende.

Til diskusjon ...

Spørsmålet om legitimering og fortolkning av regler om inntektstap legges til en nemnd som består av de politisk valgte medlemmer av administrasjonsutvalget.

Når folkevalgte dokumenterer tap av inntekt som er attestert av arbeidsgiver, skal denne omfatte trekk i lønn, tapte feriepenger og eventuelt tapt pensjonsgrunnlag. I tillegg til tap i ordinær lønn skal også tapt overtidslønn og annen ekstrarfortjeneste erstattes. Det må sannsynliggjøres at den samme inntekt ikke uten vesentlig ulempe vil kunne inntjenes på et annet tidspunkt. Selvstendig næringsdrivende legitimerer tapet ved å legge fram likningsattest eller annen dokumentasjon som kan godkjennes. Kommunestyret bør gi bestemmelser for slik godkjenning.

Godtgjøring for tap av inntekt ytes bare til dem som har et faktisk tap i arbeidsinntekten.

Det bør også understrekes at ulegitimert tap ikke skal gis automatisk, men etter søknad.

Både legitimert og ulegitimert tap av inntekt dekkes inntil nærmere fastsatte kronebeløp som kommunestyret bestemmer. Beløpet for legitimert tap bør settes så høyt at alle yrkesgrupper kan delta i folkevalgt arbeid uten å lide økonomiske tap.

Kommuneloven presiserer at «tap av fritid erstattes ikke». Dette har sammenheng med at dersom folkevalgte må ta igjen eget arbeid f.eks. om kvelden, vil de ikke kunne kreve tapt arbeidsfortjeneste for dette da «tap av fritid ikke erstattes» som det heter i kommentarene.

Overå og Bernt op.cit., side 306.

Overå og Bernt op.cit., side 307.

**REGLEMENT
FOR
GODTGJØRING
TIL
FOLKEVALGTE
SVK**

1. HJEMMELSGRUNNLAG OG HVEM SOM OMFATTES AV ORDNINGEN

Godtgjøring til folkevalgte er fastsatt av kommunestyret med hjemmel i kommunelovens § 42.

Godtgjøringsbestemmelsene gjelder alle som har et kommunalt tillitsverv, herunder ansattes representanter i partssammensatte utvalg opprettet med hjemmel i kommunelovens § 25.

2. UTBETALING

Godtgjørelser utbetales etter følgende modell:

Periode	Kravfrist	Utbetalingsfrist
1. Kvartal (jan-mar)	30.04.	30.06.
2. Kvartal (apr-jun)	31.07.	30.09.
3. Kvartal (jul-sep)	31.10.	31.12.
4. Kvartal (okt-des)	15.01. (foregående regnskapsår)	28.02.

Krav som innkommer etter fristene, skal som hovedregel avvises.
Representanter og partier varsles når utbetaling finner sted.

Modell for ansvar for krav og utbetaling:

Krav	Folkevalgt	Administrasjon
Reiseregninger	X	
Tapt arbeidsfortjeneste	X	
Møtegodtgjørelse	X (der det ikke er sekretariat tilstede)	X (der sekretariat er tilstede)
Telefongodtgjørelse		X
Støtte til politiske partier		X
Gruppeleder- og utvalgsleder-godtgjørelse		X
Representantstøtte		X

3. ORDFØRER OG VARAORDFØRER

MODELL 1 (DAGENS ORDNING)

Ordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til 100 % av rådmannens grunnlønn.
Varaordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til 50 % av rådmannens grunnlønn.

Ordfører og varaordfører tilkommer ikke møtegodtgjørelser.

Ordfører og varaordfører gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende ansattes sykelønnsrettigheter.

Ordfører og varaordfører tilstås fri mobiltelefon og pc, underlagt skatteregler.

Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut.

MODELL 2

Ordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til 100 % av stortingsrepresentanters godtgjørelse.

Varaordførerens godtgjørelse fastsettes av kommunestyret til 50 % av stortingsrepresentanters godtgjørelse.

Ordfører og varaordfører tilkommer ikke møtegodtgjørelser.

Ordfører og varaordfører gis godtgjørelse under sykdom tilsvarende ansattes sykelønnsrettigheter.

Ordfører og varaordfører tilstås fri mobiltelefon og pc, underlagt skatteregler.

Legitimert tap av offentlig eller privat pensjonsordning godtgjøres fullt ut.

Etterlønn:

KS' prinsipper for etterlønn for folkevalgte på mer enn 1/3 tid gjøres gjeldende for Sør-Varanger kommune som følger:

- 1 ½ mnd. dersom vedkommende har en jobb å komme tilbake til etter endt tjeneste.
- 3 mnd. dersom vedkommende ikke har en jobb å komme tilbake til.

4. TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Tapt arbeidsfortjeneste dekkes i medhold av kommunelovens § 41. Merverdiavgift dekkes ikke.

MODELL 1 (dagens ordning):

Dokumentert tapt arbeidsinntekt erstattes med inntil 2.500,- pr. dag.

Ulegitimert tapt arbeidsinntekt erstattes for møter inntil 4 timer, kr 120,- pr. time. Utover det erstattes det med kr 1.000,- pr. dag. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt kan ikke gis til lønns-mottakere. Tapt arbeidsinntekt må sannsynliggjøres/begrunnes.

MODELL 2:

- a. Legitimert tap ytes maksimalt oppad tilsvarende dagslønn for ordfører.
- b. Ulegitimert tap: For møter over 4 timer kr _____ og for under 4 timer, kr _____ pr. time (selvstendig næringsdrivende, hjemmeværende, studenter, fiskere, pensjonister, etter søknad).

MODELL 3:

- a. For møter med varighet over 4 timer gis dekning som hel dag, og møter som varer inntil 4 timer dekkes time for time.
- b. Ulegitimert tap: Inntil ____ % av ordførers godtgjøring pr. dag. Folkevalgte som er studenter, pensjonister eller hjemmeværende kan etter krav motta ____ % av ordførers årlige godtgjøring pr. dag.
- c. Legitimert tap: Inntil ____ % av ordførers godtgjøring pr. dag.

5. MØTEGODTGJØRELSE

MODELL 1 (dagens ordning):

- c. Møtegodtgjørelse for formannskapsmøter (unntatt ordfører) 400,-
- d. Møtegodtgjørelse for kommunestyremøter (unntatt ordfører) 400,-
- e. Utvalg og havnestyre 400,-
- f. Møtegodtgjørelse for andre kommunale nemnder, råd og utvalg 300,-
- g. Det utbetales møtegodtgjørelse for inntil 2 møter pr. dag.
- h. Godtgjørelsen bortfaller dersom det ytes annen tilsvarende godtgjørelse i medhold av lov eller særskilt avtale.
- i. Gruppeledergodtgjørelse pr. år
3.000,-

MODELL 2:

- a. Fast godtgjørelse for 3 utvalgsledere og leder havnestyre med ____% av ordførers godtgjørelse.
- b. Kommunestyrets, formannskapets og utvalgs medlemmer og varamedlemmer med ____ % av ordførers godtgjørelse pr. møte.
- c. Andre komiteer, råd, utvalg, valgte representanter (eks. KS) med h.h.v. ____ % for leder og ____ % for medlemmer og varamedlemmer pr. møte.
- d. For møter som har varighet under 3 timer (inkl. gruppemøter og formøter) gis halv møtegodtgjørelse.

MODELL 3:

- a. Formannskapsmedlemmer får årlig godtgjøring tilsvarende ____ % av ordførers godtgjøring, med reduksjon fra og med første møte den folkevalgte ikke deltar i.
- b. Gruppeledere får årlig godtgjøring på ____ % a ordførers godtgjøring.
- c. Utvalgsledere og leder av havnestyre får ____ % av ordførers godtgjøring, samt møtegodtgjøring med ____ % av ordførers godtgjøring.
- d. Ledere i andre kommunale utvalg har ikke fast godtgjøring.
- e. Leder for klagenemnd har møtegodtgjørelse på ____ % av ordførers godtgjøring.
- f. Leder for kontrollutvalget har møtegodtgjørelse på ____ % av ordførers godtgjøring.

- g. Ledere av øvrige kommunale utvalg har møtegodtgjørelse på ____ % av ordførerens godtgjøring.
- h. Møtende vara i formannskapet: ____ % av ordførerens godtgjøring som møtegodtgjørelse
- i. Kommunestyret og kontrollutvalget mottar ____ % av ordførerens godtgjøring i møtegodtgjørelse.
- j. Medlemmer av øvrige utvalg; Møtegodtgjørelse med ____ % av ordførerens godtgjøring.

MODELL 4:

- a. Leder av utvalg: 3 % av ordførers godtgjøring, som også dekker møtegodtgjørelse.
- b. Leder av mindre utvalg: Møtegodtgjørelse med ____ % av ordførers godtgjøring pr. møtedag + kr ____
- c. Medlemmer og møtende vara i alle politiske utvalg: ____ % av ordførers godtgjørelse pr. møtedag.

6. REPRESENTASJON OG ØVRIG MØTEVIRKSOMHET

Dersom medlemmer av folkevalgte utvalg blir oppnevnt til eller får aksept av ordfører for å delta på kurs, konferanser, representasjon, møtevirksomhet i eksterne møter og lignende, samt fjernmøter etter kommunelovens bestemmelser, tilstås eventuelt tapt arbeidsfortjeneste, etter søknad. Møtegodtgjørelse utbetales ikke.

Pensjonister, studenter og hjemmевærende tilkommer møtegodtgjørelse med kr _____

7. FRIKJØP

Frikjøpsordningen gjelder følgende:

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Varaordfører | 50 % av full stilling |
| b. Utvalgsledere og leder av havnestyret | 1 dag pr. mnd. |
| c. Medlemmer av formannskapet | 1 dag pr. mnd. |
| d. Gruppeledere etter følgende modell: | |
| i. Partigrupper med 1 person | 1 dag pr. mnd. |
| ii. Partigrupper med 2-5 personer | 2 dager pr. mnd. |
| iii. Partigrupper med mer enn 5 pers. | 3 dager pr. mnd. |

Satser for frikjøp settes til godtgjørelse i h.h.t. pkt. om tapt arbeidsfortjeneste.

8. TELEFONI, DATA, MØTELOKALER OG ABONNEMENTER

MODELL 1 (DAGENS ORDNING):

Telefongodtgjørelse:

- | | |
|---|----------------|
| - Kommunestyremedlemmer | 600,- pr. år |
| - Varamedlemmer til kommunestyret | 100,- pr. år |
| - Formannskapsmedlemmer | 600,- pr. år |
| - Varamedlemmer til formannskapet | 100,- pr. år |
| - Utvalgsledere | 1.000,- pr. år |
| - Ledere for råd og andre utvalg | 400,- pr. år |
| - Gruppeledere i kommunestyret | 1.000,- pr. år |
| - Abonnementsavgift dekkes ikke | |
| - Ordfører og varaordfører har kommunal mobiltelefonordning | |

Abonnementer:

- Kommunestyremedlemmer får abonnement på Kommunal Rapport

Datautstyr:

- Ordfører og varaordfører har kommunal pc og iPad
- Formannskapets medlemmer har kommunal pc eller iPad
- Kommunestyrets medlemmer har kommunal pc eller iPad

Møtelokaler:

- Kommunestyregrupper får benytte møtelokaler på Rådhuset kostnadsfritt.

9. PARTI- OG REPRESENTANTSTØTTE

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 15.000,- i partistøtte.

Godkjente lister, som ikke er representert i kommunestyret, får kr 10.000,- i støtte i valgår for kommunestyre og fylkesting.

Kommunestyregrupper (partier representert i kommunestyret) tilstås et årlig beløp på kr 3.000,- pr. representant i kommunestyret. Bestemmelsen gjelder også uavhengige representanter.

10. ANDRE GODTGJØRELSER

Legitimerte utgifter erstattes til barnevakt og andre omsorgsansvar for deltakelse i pålagte ombud.

- Legitimerte utgifter til pass av barn under 12 år erstattes med inntil kr 500,- pr. dag.
- Legitimerte utgifter til annet legitimert omsorgsansvar erstattes med inntil kr 120,- pr. time.



SØR-VARANGER KOMMUNE

Boks 406, 9915 Kirkenes
Tlf. 78 97 74 00. Faks 78 99 22 12
E-post: postmottak@sor-varanger.kommune.no
www.svk.no

SAKSFRAMLEGG Sak til politisk behandling

Saksbehandler: Siv Merete Wollmann Virksomhetsleder: , tlf.	Dato: 10.07.2012
Arkivkode: K1-080	Arkivsaksnr.: 12/1535
Saksordfører: Tove Alstadsæter	

SAKSGANG		
Behandling:	Møtedato:	Saksnr.:
Formannskapet		
Havnestyret		
Kommunestyret		
Rådet for funksjonshemmede		
Utvalg for levekår		
Utvalg for miljø og næring		
Utvalg for plan og samferdsel		
Administrasjonsutvalget	20.08.2012	012/12
Eldrerådet	21.08.2012	014/12

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT I SØR-VARANGER KOMMUNE 2011 - 2015

Vedlagte dokumenter:

Nr.	Dok.dato	Tittel
1	10.07.2012	REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT.DOCX
2	10.07.2012	Folkevalgtes innsynsrett.pdf

Dokumenter i saken:

<u>Dok.dato</u>	<u>Type</u>	<u>Avsender/mottaker</u>	<u>Tittel</u>
07.06.2012	U	Kommunestyrets gruppeledere og	INFORMASJON OM BEHANDLING - REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE I SØR-
01.07.2012	I	Sør-Varanger Arbeiderparti v/ Lena	REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE
10.07.2012	U	Sør-Varanger Arbeiderparti v/ Lena	BEHANDLINGSREKKEFØLGE FOR ULIKE REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE

Kort sammendrag:

Faktiske opplysninger:

Reglement for folkevalgtes innsynsrett revideres i forhold til endringer i lovverk.

Kommunelovens § 40 nr. 5 har følgende bestemmelse:

"Kommunestyret og fylkestinget skal selv fastsette et reglement for de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling".

I utgangspunktet gjelder offentlighetslovens innsynsregler også for folkevalgte, men disse har samtidig en viss innsynsrett utover denne loven, bl.a. ut fra behovet for å få et best mulig faktagrunnlag for sine avgjørelser.

Forslaget til eglement bygger på Kommunaldepartementets normalreglement, og er tilpasset nye bestemmelser, og Sør-Varanger kommunes tidligere bestemmelser.

Omfang:

Det skilles mellom 4 ulike politiske roller i forhold til innsyn;

- Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, som har en overordnet og utvidet rett til innsyn som en konsekvens av dennes rolle som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning.
- Kontrollutvalget, som besitter de samme rettighetene som kommunestyret i kraft av sin kontrollfunksjon med kommunale disposisjoner.
- Ordførerens selvstendige rett til innsyn i alle dokumenter som følge av dennes møte- og talerett i alle kommunale råd og utvalg.
- Medlemmer og møtende varamedlemmer i formannskap og øvrige råd og utvalg, som i utgangspunktet har innsynsrett i saker som ligger innenfor organets virkeområde, men kan kreve innsyn i andre virksomhetsområder når dette er nødvendig for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Punkter utover dette, kommenteres ikke særskilt.

Kommuneplanens hovedmål:

Sør-Varanger kommune skal utvikles til et lokalsamfunn som gir grunnlag for befolkningsvekst i alle deler av kommunen. Arealdisponering og offentlig service og tjenesteproduksjon skal dimensjoneres ut fra en samlet befolkning på 12.000 innbyggere ved planperiodens utløp, og ha en kvalitet som gjør kommunen attraktiv som bosted og for etableringer og knoppskyting i privat næringsliv.

Hovedmålet vil være retningsgivende for de politiske og administrative prioriteringer i hele den kommunale organisasjon i planperioden. Ut fra dette, skal det gjøres vurderinger i forhold til følgende satsingsområder:

Næringsutvikling:

Infrastruktur:

Barn og ungdom:

Kompetansebygging:

Økonomi:

Universell utforming, jfr. bestemmelser i plan- og bygningslov:

Alternative løsninger:

Forslag til innstilling:

Saken fremmes uten innstilling.

Bente Larssen
rådmann

**Reglement for
folkevalgtes
innsynsrett.
Kommunestyrets og
andre folkevalgte
organers rett til
innsyn i
saksdokumenter**

I medhold av kommunelovens § 40 nr. 5

SVK

1. Omfang

1.1

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor, jfr. kommunelovens § 60 nr. 1, og med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

1.2

Medlemmer og møtende varamedlemmer i formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak. Retten til innsyn gjøres gjeldende med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

1.3

Begrepet "folkevalgt" omfatter i denne forbindelse også medlem av partssammensatte utvalg og styrer med brukerrepresentasjon. Også råd, som ikke har egen beslutningsmyndighet, vil kunne omfattes av innsynsretten når det skal avgi innstilling/uttalelse innenfor sitt virkeområde..

1.4

Som følge av ordførers møte- og talerett i alle folkevalgte organ i kommunen, har ordfører også en selvstendig rett til innsyn i alle dokumenter, med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

1.5

Bestemmelsen om rett til innsyn i alle dokumenter, med de begrensninger som gjelder i forhold til taushetsbelagte opplysninger, gjelder også kontrollutvalgets medlemmer, som for å kunne føre løpende tilsyn med forvaltningen, må ha anledning til innsyn i enhver sak, uavhengig av om dette fører til at det opprettes egen sak for utvalget, jfr. kommunelovens § 77 nr. 7.

2. Tidspunkt for rett til innsyn

2.1

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med de unntak som finnes i forvaltningsloven og annen særlovgivning.

2.2

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

3. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

3.1

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. Forvaltningslovens bestemmelser.

3.2

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

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

Medlemmer av alle folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring.

4. Fremgangsmåten ved krav om innsyn

4.1

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles uten ugrunnet opphold. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje skriftlig via kommunens offisielle postmottak og fordeles i h.h.t. rutine.

4.2

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, skal besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

5. Habilitet

5.1

Ved inhabilitet, vil den folkevalgte ikke kunne utføre noen tilsynsfunksjon, og dermed bortfaller innsynsretten etter dette reglement. Vedkommende vil kunne nytte sine rettigheter etter forvaltningslovens og offentlighetslovens regler om dokumentinnsyn.

5.2

Er den folkevalgte inhabil i en sak, skal vedkommende nektes innsyn i denne sakens dokumenter. Vedkommende skal også nektes innsyn i parallelle saker i den utstrekning disse gjelder søkere som konkurrerer om et gode det er knapphet på. Dette gjelder selv om de konkurrerende søkere etter bestemmelse i lov ikke skal regnes som parter i samme sak.

5.3

Den folkevalgte plikter uoppfordret å gi opplysninger om særlige forhold som kan medføre inhabilitet, ved anmodning om innsyn. Ved uenighet mellom en folkevalgt og administrasjonen om habilitet, forelegges spørsmålet om innsyn for ordføreren.

REGLEMENT FOR DE FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

1. KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP.

- 1.1 Kommunestyret og formannskapet har rett til innsyn i/informasjon om en saks dokumenter, forutsatt at den er framlagt til/skal framlegges for politisk behandling.
- 1.2 Taushetsbelagte opplysninger, forvaltningslovens § 13 flg.
Såfremt det foreligger et klart behov for slike opplysninger, vurdert ut fra nødvendigheten i forhold til forståelsen av det framlagte saksforhold og av hensyn til den avgjørelse som skal treffes, praktiseres meroffentlighetsprinsippet i offentlighetslovens §2, 3. ledd overfor kommunestyret og formannskapet.
- 1.3 Framleggelse av opplysninger.
Administrasjonen plikter i den enkelte sak å vurdere hvorvidt opplysninger som er nevnt under pkt. 1.2 foreligger, og framlegge disse for de politiske organ.
- 1.4 Innsynsretten etter dette reglement gjelder ikke kommuneadministrasjonens interne arbeidsdokumenter som f.eks. interne notater, skisser, ikke avgitte innstillinger eller kommuneansattes innspill til sådanne, saksforberedelse på dataanlegget eller dokumenter eller opplysninger som må likestilles med dette.

Innsynsretten omfatter heller ikke graderte dokumenter som følger egne bestemmelser.

2. UTVALG, STYRER, NEMNDER OG RÅD.

- 2.1 Punktene fra 1.1 til 1.4 gjelder tilsvarende for utvalg, styrer, nemnder og råd, forutsatt at det er opplysninger i saker som hører inn under vedkommende organs eget myndighetsområde.

3. ENKELTMEDLEMMERS INNSYNSRETT.

- 3.1 Det enkelte medlem i styrende politiske organer har rett til å gjennomgå dokumentene i en sak som er til behandling i de politiske organ, såfremt disse ikke er unntatt offentlighet.
- 3.2 Praktisering av prinsippet om meroffentlighet i offentlighetslovens 2, 3. Ledd vurderes i det enkelte konkrete tilfellet. Dersom det er meget om å gjøre i forhold til sakens forståelse og opplysning, samt opplysningens karakter, bør meroffentlighet praktiseres overfor enkeltmedlemmer.

4. ANSVAR FOR OVERHOLDELSE AV TAUSHETSPLIKTEN.

Kommuneadministrasjonen skal gjøre taushetsplikten kjent, og kan kreve skriftlig erklæring om at de folkevalgte kjenner og respekterer reglene, jfr forvaltningslovens § 13 c).

I saker som er undergitt lovfestet taushetsplikt, skal kretsen av personer som kan gis innsyn begrenses. Enhver som i forbindelse med sitt verv får kjennskap til slike opplysninger, har ansvar for at det ikke oppstår risiko for brudd på taushetsplikten.

Lederne i de politiske organ og kommuneadministrasjonen skal i nødvendig utstrekning treffe tiltak for å redusere risiko for brudd på taushetsplikten. Aktuelle tiltak kan være rutinemessig nummerering og pålegg om tilbakelevering av saksdokumenter for makulasjon.

5. HABILITET (GJELDER BÅDE ORGANETS OG ENKELTMEDLEMMERS INNSYNSRETT)

Ved inhabilitet, vil den folkevalgte ikke kunne utføre noen tilsynsfunksjon og derfor bortfaller innsynsretten etter dette reglement. Men vedkommende vil kunne nytte sine rettigheter etter forvaltningslovens og offentlighetslovens regler om dokumentinnsyn.

Er den folkevalgte inhabil i en sak, skal han nektes innsyn i denne sakens dokumenter. Han skal også nektes innsyn i parallelle saker i den utstrekning disse gjelder søkere som konkurrerer om et gode det er knapphet på. Dette gjelder selv om de konkurrerende søkere etter bestemmelse i lov ikke skal regnes som parter i samme sak (jfr f.eks. sosialtjenestelovens § 8-1).

Den folkevalgte plikter uoppfordret å gi opplysninger om særlige forhold som kan medføre inhabilitet, ved anmodning om innsyn. Ved uenighet mellom en folkevalgt og administrasjonen om habilitet, forelegges spørsmålet om innsyn for ordføreren.

6. GJENNOMFØRING AV INNSYNSRETT.

Anmodning om innsyn i saker fremmet for kommunestyre og formannskap rettes til formannskapssekretæren. Anmodning om innsyn i sak fremmet for utvalg, råd eller nemnd rettes til sekretæren for vedkommende organ. I andre saker rettes anmodningen til administrativ leder for vedkommende virksomhetsområde.

Innsynsretten gjennomføres normalt ved at den folkevalgte gis innsyn i original saksmappe på formannskapssekretærens, utvalgssekretærens eller vedkommende administrativ leders kontor.

Rådmannen skal i samarbeid med lederen av det for vedkommende virksomhetsområde overordnede folkevalgte organ, søke fram til praktiske løsninger. Et mål for dette arbeidet skal være en god og gjennomført bruk av innsynsretten som kan begrense behovet for mekanisk gjengivelse av ett hvert dokument i saken i forbindelse med utsending av sakskart.

7. GJENNOMFØRING AV INFORMASJONSRETT.

Henvendelse kan alltid rettes til administrativ leder for vedkommende virksomhetsområde. I saker som er under forberedelse, bør henvendelse normalt rettes til den administrative leder. Spørsmål som gjelder administrasjonens vurderinger, besvares normalt bare av administrativ leder. Saksbehandleren kan alltid henvise til sin virksomhetsleder.

I saker som er avgjort administrativt etter fullmakt, skal saksbehandleren på anmodning også gi en kort, begrunnet redegjørelse for sakens utfall.

8. GENERELLE BESTEMMELSER.

Revisjon og kontrollutvalg omfattes ikke av disse regler.

Ved praktisering av innsynsrett og informasjonsrett, skal det utvises omtanke, slik at hensynet til rasjonell og effektiv saksbehandling ikke unødig blir tilsidesatt.