

**REGLEMENT FOR
FOLKEVALGTE ORGANER OG DELEGASJON
I SAUHERAD KOMMUNE**

Revidert ved behandling i Sauherad Kommunestyre 16.02.2017 sak 004/17

INNHOLDSFORTEGNELSE

KAPITTEL 1: FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDER	4
§ 1 Styreform	4
§ 2 Kommunestyrets myndighet	4
§ 3 Formannskapets sammensetning og myndighet	4
§ 4 De faste utvalgenes sammensetning og myndighet	5
§ 5 Klagenemnd	5
§ 6 Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver	6
KAPITTEL 2 DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER	7
§ 7 Rett og plikt til å delta i møter	7
§ 8 Plikt til å avgi stemme	7
§ 9 Inhabilitet	7
KAPITTEL 3 SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER	8
§ 10 Bestemmelsenes anvendelsesområde	8
§ 11 Møteprinsippet	8
§ 12 Åpne eller lukkede møter	8
§ 13 Forberedelse av saker for folkevalgte organ	8
§ 14 Møtetidspunkt	8
§ 15 Sakslister, innkalling og saksdokumenter	9
§ 16 Temamøter	9
§ 17 Vedtaksførhet	9
§ 18 Forfall - varamedlemmer	9
§ 19 Andre enn folkevalgte medlemmer som kan ta del i møtet	10
§ 20 Taushetsplikt	10
§ 21 Møtets åpning	10
§ 22 Ledelse av møtene	10
§ 23 Behandling av sakene – sakenes og talernes rekkefølge	10
§ 24 Ordskiftet	11
§ 25 Møtelederens stilling under ordskiftet	11
§ 26 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	11
§ 27 Forslag	11
§ 28 Avstemning - votering	12
§ 29 Prøveavstemning	12
§ 30 Spørsmål og interpellasjoner	12
§ 31 Føring av møtebok	13
§ 32 Protokolltilførsel	13
§ 33 Lovlighetskontroll, opplysningsplikt	13
§ 34 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	14
§ 35 Mindretallsanke	14
KAPITTEL 4 FORHOLDET MELLOM FOLKEVALGTE OG INNBYGGERE	15
§ 36 Hovedprinsippet er offentlighet	15
§ 37 Spørretime/åpen post i kommunestyret	15
§ 38 Utsendinger mv.	15
§ 39 Respekt for folkevalgte organers arbeid	15
KAPITTEL 5 FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I SAKER UNDER BEHANDLING	16
§ 40 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter	16
§ 41 Vedtak om innsyn	16
§ 42 Tidspunktet for rett til innsyn	16

§ 43	Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.	16
§ 44	Framgangmåten ved krav om innsyn	16
KAPITTEL 6 ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE I SAUHERAD KOMMUNE		18
§ 45	Generelt	18
§ 46	Personlige fordeler og gaver	18
§ 47	Inhabilitet som ikke rammes av forvaltningslovens bestemmelser	18
§ 48	Bruk av kommunens maskiner, biler og utstyr	19
§ 49	Fortrolige opplysninger	19
§ 50	Sauherad Kommunes verdigrunnlag	19
KAPITTEL 7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET		20
§ 51	Kontrollutvalgets formål	20
§ 52	Valg - sammensetning	20
§ 53	Saksbehandlingen i kontrollutvalget	20
§ 54	Utvalgets oppgaver	20
§ 55	Innhenting av opplysninger	21
§ 56	Taushetsplikt - offentlighet	21
KAPITTEL 8 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET		22
§ 57	Valg og sammensetning	22
§ 58	Arbeidsområdet	22
§ 59	Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet	22
§ 60	Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett	22
§ 61	Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse og habilitet	22
KAPITTEL 9 UTFYLLENDE BESTEMMELSER OM KLAGENEMNDA		23
§ 62	Generelt	23
KAPITTEL 10 ARBEIDSGODTGJØRING, ERSTATNING FOR TAP AV ARBEIDSFORTJENESTE OG PÅFØRTE UTGIFTER FOR FOLKEVALGTE		24
§ 63	Generelt	24
§ 64	Omfang	24
§ 65	Hel- og deltidsverv	24
§ 66	Hovedutvalg	24
§ 67	Tidsavgrensede utvalg	24
§ 68	Andre godtgjørelser	24
§ 69	Andre regler	25
§ 70	Tapt arbeidsfortjeneste	25
§ 71	Tvilstilfelle	25
§ 72	Skyss- og kostgodtgjørelse	25
§ 73	Dekning av telefonutgifter	25
§ 74	Kommunal partistøtte	25
§ 75	Endringer i reglementet	25
KAPITTEL 11 DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN		26
§ 76	Rådmannens myndighetsområde	26

KAPITTEL 1: FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDER

§ 1 Styreform

SAUHERAD kommune organiseres politisk etter formannskapsmodellen.

§ 2 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret har 29 medlemmer.

Kommunestyret er det høyeste politiske organ i SAUHERAD kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret delegerer myndighet i samsvar med lov og forskrifter. (Kommunelovens § 6).

Kommunestyret vedtar selv:

- Kommuneplaner og kommunedelplaner.
- Handlingsprogram, herunder økonomiplan og årsbudsjett.
- Sektor- og temaplaner.
- Reguleringsplaner.
- Årsregnskap/årsmelding.
- Periodiske regnskapsrapporter, herunder endringer i årsbudsjett/økonomiplan av vesentlig art.
- Politisk organisering.
- Hovedlinjene i administrativ organisering.
- Vedtak om oppstart av større byggeprosjekt
- Vesentlige endringer (opprettelse/nedleggelse) i kommunens tjenestetilbud.
- Tilsetting av rådmann.

I årets første kommunestyremøte forelegges til drøfting en oversikt over hvilke saker som planlegges forelagt kommunestyre kommende år.

§ 3 Formannskapets sammensetning og myndighet

Formannskapet består av 7 medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer velges for fire år av gangen av og blant kommunestyrets medlemmer. (Kommunelovens § 8).

Formannskapet holder sine møter på dagtid, normalt fra kl. 1400 eller eventuelt umiddelbart etter at møtet i Administrasjonsutvalget er avsluttet.

Formannskapet har ansvar for:

- Innstilling til kommunestyret i saker om økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og årsregnskap
- Kommune- og samfunnsutvikling, herunder: Næringsutvikling, interkommunalt og regionalt samarbeid.
- Utarbeidelse av kommuneplaner. Formannskapet er kommuneplanutvalg.
- Konsekvensutredninger etter Plan- og bygningslovens kap. 7a "Konsekvensutredninger"
- Administrasjonsutvalgets oppgaver, jf. kommunelovens § 25.
- Kommunens eierinteresser i interkommunale selskaper, aksjeselskap e.l.
- Rådmannens lønns- og arbeidsforhold.

- Tolkning av dette reglementet.

Formannskapet avgjør for øvrig de saker som kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre. Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i de saker som kommunestyret skal avgjøre og hvor innstillingsretten ikke er tillagt andre.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Melding om vedtaket forelegges kommunestyret på neste møte. (Kommunelovens § 13).

Formannskapet har myndighet til å oppnevne egne – normalt tidsbegrensede - komiteer/-underutvalg.

§ 4 De faste utvalgenes sammensetning og myndighet

Kommunestyret velger medlemmene til Utvalg for Oppvekst, Kultur og Integrering, Utvalg for Helse, Omsorg og Velferd, og Utvalg for Næring, Plan og Kommunalteknikk. Hvert av de faste utvalgene består av syv medlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder blant kommunestyrets medlemmer.

Det velges varamedlemmer for hver av representantene. Varamedlemmene føres på liste etter prioritet for hvert parti eller gruppering av partier.

Utvalgenes møter holde normalt på kveldstid. Utvalgene fastsette oppstartstidspunkt for møte i begynnelsen av valgperioden.

Utvalg for Oppvekst, Kultur og Integrering har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene barnehage, undervisning, barnevern, PPT, flyktningsaker, voksenopplæring, kultur og fritid.

Utvalg for Helse, Omsorg og Velferd har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene, helse og legetjenester, fysisk og psykisk helse, inkludert miljørettet helsevern, omsorgstjenester herunder eldreomsorg, sosiale tjenester herunder rusomsorg og rehabilitering.

Utvalg for Næring, Plan og Kommunalteknikk har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene næring, kommunalteknikk, eiendomsforvaltning, byggdrift og – vedlikehold, byggesaker, landbruk, drift av kommunal vei, fiske- og viltforvaltning, reguleringsplaner og naturforvaltning.

Utvalgene har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller delegert til rådmannen.

Utvalgene behandler og avgir innstilling i saker innenfor sitt ansvarsområde som skal avgjøres i kommunestyret dersom ikke annet er bestemt.

Utvalgene har myndighet til å oppnevne egne ad-hoc utvalg.

Bestemmelsene i reglementet gjøres for øvrig gjeldende så langt de passer

.§ 5 Klagenemnd

Det opprettes en klagenemnd med syv medlemmer valgt blant formannskapets medlemmer.

Nærmere bestemmelser om klagenemndas arbeid i kapittel 9.

§ 6 *Ordførers og varaordførers ansvar og oppgaver*

Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet.

Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på vegne av kommunen i alle tilfeller hvor denne myndigheten ikke er delegert andre.

Ordfører har møte- og talerett i alle folkevalgte organ, men har bare stemme- og forslagsrett i de utvalg som han/hun er valgt medlem av. Ordfører kan velge å la seg representere av et annet medlem av kommunestyret i de folkevalgte organ hvor han/hun ikke er valgt medlem.

Ordfører innstiller i saker som gjelder folkevalgte og folkevalgte organer.

Varaordfører trer inn for ordfører dersom ordføreren trer midlertidig ut av sitt verv. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, skal det foretas nyvalg.

Varaordføreren representerer for øvrig kommunen etter nærmere avtale med ordfører.

KAPITTEL 2 DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER

§ 7 Rett og plikt til å delta i møter

Den som er valgt som medlem i kommunalt folkevalgt organ, plikter å møte i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. (Kommunelovens § 40).

De folkevalgte har eget ansvar for å sette seg inn i berørte saker og saksområder, herunder å innhente ytterligere informasjon hvis det skulle være nødvendig.

§ 8 Plikt til å avgi stemme

Medlemmer som er tilstede i folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. (Kommunelovens § 40).

§ 9 Inhabilitet

Bestemmelsene om folkevalgtes inhabilitet følger av kommunelovens § 40, nr. 3, jfr. også forvaltningslovens kap. II, med følgende særregler:

- Folkevalgte er ikke inhabile ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Kommunalt ansatte er likevel ikke inhabile ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan.
- Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, andre ledd, er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe vedtak i den opprinnelige saken, eller som medvirket i forberedelsen av den opprinnelige saken, inhabile ved klageinstansens behandling og ved forberedelsene til klageinstansens behandling.
- Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

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.

KAPITTEL 3 SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER

§ 10 Bestemmelsenens anvendelsesområde

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for saksbehandlingen i kommunestyret, formannskap og faste utvalg. Bestemmelsene gjelder også så langt det er hensiktsmessig for øvrige folkevalgte organ så langt kommunestyret eller oppnevningsorganet ikke bestemmer noe annet.

§ 11 Møteprinsippet

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. (Kommunelovens § 30).

Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret, kan lederen for organet beslutte at saken kan behandles ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at dette ansees som nødvendig. (Kommunelovens § 30 og Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling).

§ 12 Åpne eller lukkede møter

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører. Lukking av hele eller deler av møter i folkevalgte organ kan bare skje med henvisning til lovbestemt taushetsplikt eller kommunelovens § 31.

§ 13 Forberedelse av saker for folkevalgte organ

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av folkevalgte organ er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir. (Kommunelovens § 23).

Formannskapet behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor ikke annet er bestemt. (Kommunelovens § 8).

De faste utvalgene behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak i saker innenfor utvalgenes arbeidsområde hvor annet ikke er bestemt.

Ordfører innstiller i saker vedrørende folkevalgte og folkevalgte organer, jf. § 5.

§ 14 Møtetidspunkt

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet eller kommunestyret. Møte skal ellers holdes når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ved årets begynnelse vedtar de ulike folkevalgte organ møteplaner for hele inneværende år. Det anbefales at møtene i folkevalgte organ avvikles i en kombinasjon mellom dags- og kveldsmøter.

§ 15 Sakslister, innkalling og saksdokumenter

Ordføreren fordeler saker mellom de ulike folkevalgte organene.

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling til møte skal sendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. (Kommunelovens § 32).

Saker som er ført opp til behandling i kommunestyret sendes til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere avtale om mulig minst 7 dager før møtet. Tilsvarende krav til utsendelse og frister gjelder også for sakspapirer til formannskap og faste utvalg. Saksdokumentene sendes også til revisjonen og kontrollutvalg.

Kopi av saksdokumentene legges samtidig ut til ettersyn på de steder som er nevnt i kunngjøringene. Saksdokumentene leveres dessuten ut til pressen.

Lederen av det folkevalgte organet har ansvaret for at innkalling og kunngjøring skjer på riktig måte.

§ 16 Temamøter

For å drøfte særskilte emner kan folkevalgte organ avholde temamøter. Til slike møter kan ordføreren/lederen innkalle de innledere og deltakere som måtte være nødvendig for å belyse emnet i tilstrekkelig utstrekning.

§ 17 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. (Kommunelovens § 33).

Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. (Kommunelovens § 17).

§ 18 Forfall - varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall (kommunelovens § 40). Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser.

Gyldig forfall kan også være spesielle fødselsdager, møter på skole/barnehager hvor møtetidspunkt ikke kan endres eller ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med gruppeleder og/eller ordfører.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til politisk sekretariat. Ordfører og gruppeleder kan be om forfallsgrunn.

Politisk sekretariat innkaller raskest mulig inn varamedlem i den nummerorden de er valgt (kommuneloven § 16). Det samme gjøres dersom et medlem må fratre på grunn av inhabilitet i en sak som skal behandles på møtet, og dette er varslet på forhånd.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, må vedkommende umiddelbart melde fra om dette til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, tiltrer deretter møtet i hht. kommunelovens § 16.

Varamedlemmer som lovlig deltar i behandlingen av politiske saker, skal – selv om representanten eller et annet varamedlem høyere opp på varamannslista innfinder seg – deltar i møtet til angjeldende sak er ferdigbehandlet.

§ 19 Andre enn folkevalgte medlemmer som kan ta del i møtet

Rådmannen, personlig eller ved en av sine underordnede, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ med unntak av kontrollutvalget. Er det oppnevnt egen tjenestemann for å føre møtebok etter kommunelovens § 30 møter denne. Kommunerevisor plikter å være tilstede i kommunestyret ved behandlingen av årsregnskapene.

§ 20 Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Vedtakene er offentlige i den grad de ikke er underlagt taushetsplikt eller av annen årsak midlertidig ikke skal offentliggjøres.

§ 21 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet for satt. Er det i forbindelse med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i det folkevalgte organet, eller tvil om eventuelle forfall gjør det folkevalgte organet først vedtak om dette.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 22 Ledelse av møtene

Møtene i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

§ 23 Behandling av sakene – sakenes og talernes rekkefølge

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av sakslisten. Det folkevalgte organet kan vedta annen rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakslista.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller det folkevalgte organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saksliste. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saksliste dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. (Kommunelovens § 34).

Talene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte og fastsette tidsbegrensninger.

§ 24 Ordsiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal dette påtales av møtelederen. Retter han/hun seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 25 Møtelederens stilling under ordskiftet

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

Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/utvalgets nestleder.

§ 26 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

§ 27 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn det folkevalgte organets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og til det folkevalgte organets sekretær. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Følgende forslag kan fremmes muntlig: Valg eller ansettelse, utsettelse eller oversendelse av saken som er til behandling og at forslaget ikke skal vedtas. Utsettelsesforslag skal umiddelbart tas opp til votering.

§ 28 Avstemning - votering

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning skal ordskiftet opphøre, og det kan ikke settes fram nye forslag. Det er videre ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes i hovedregelen med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende. (Kommunelovens § 35).

Votering kan skje ved stilltiende godkjenning, at møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn eller ved navneprop.

Ved ansettelse eller valg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. (Kommunelovens § 35, 5. ledd).

Ved flertallsvalg eller ansettelse er den eller de valgt eller ansatt som får mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse ved møtelederens dobbeltstemme, mens valg avgjøres ved loddtrekning. (Kommunelovens § 38).

§ 29 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta å avholde prøveavstemning. Prøveavstemningen er ikke bindende.

§ 30 Spørsmål og interpellasjoner

Ethvert medlem av folkevalgt organ har rett til å stille spørsmål til møteleder også om saker som ikke står på sakslista.

Det finnes to typer spørsmål: Muntlige spørsmål og skriftlige interpellasjoner.

Muntlige spørsmål skal gjelde konkrete forhold og meldes til møteleder ved møtes start. Møteleder skal besvare spørsmålet i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte. Muntlige spørsmål kan stilles i alle typer folkevalgte organ.

Skriftlige interpellasjoner er spørsmål som angår prinsipielle forhold. Interpellasjoner skal være skriftlige og skal rettes til ordfører i forbindelse med møter i kommunestyret. Interpellasjoner må være meldt til ordføreren seinest kl. 10.00 tre virkedager før møtet.

Møteleder skal gi et skriftlig svar på interpellasjoner. Svaret leses opp i møtet og deles ut til representantene og til pressen. I spesielle tilfelle kan møtelederen nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et fylldigere svar i neste møte.

Dersom det skulle bli behov for å begrense taletiden i tilknytning til ordskiftet i forbindelse med interpellasjoner, skal fortrinnsvis følgende behandlingsmåte legges til grunn:

- Spørsmålsstilleren gis inntil fem minutter taletid til å begrunne sitt spørsmål. Ordføreren gis inntil fem minutter taletid til å besvare spørsmålet. Spørsmålsstilleren og ordføreren gis deretter anledning til et kort innlegg hver.
- Under debatten kan spørsmålsstilleren og ordføreren ha ordet to ganger hver. Andre talere kan ha ordet en gang. Taletiden for hver er begrenset til 3 minutter.
- Forslag som settes frem i forbindelse med en slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det. (Kommuneloven § 34).

Interpellasjoner og spørsmål behandles som hovedregel som første sak på dagsorden.

§ 31 Føring av møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlingene i folkevalgte organer. (Kommunelovens § 30).

I møteboka føres inn for hvert møte:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Alle framsatte forslag
- Avstemningsresultat i den enkelte sak med angivelse av partienes stemmegivning

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres kronologisk, og slik at en kan se hva sakene gjelder.

Så langt det er hensiktsmessig underskriver møteleder og to andre medlemmer oppnevnt av det folkevalgte organet møteboka ved møtets avslutning.

Etter møtet tas det utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes medlemmer, varamedlemmer og ellers alle som mottar sakspapirer.

§ 32 Protokolltilførsel

Den enkelte representant kan kreve å få ført i møteboka en kort redegjørelse for sitt avvikende syn.

Som hovedregel skal bare protokolltilførsel nektes når det foreligger særlig grunn. Dersom det oppstår uenighet om en protokolltilførsel skal tillates, avgjør møtelederen - eller det folkevalgte

organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - om protokolltilførsel skal tillates.

§ 33 Lovlighetskontroll, opplysningsplikt

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. (Kommunelovens § 59).

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen etter delegasjon).

Det organ som fatter avgjørelse om lovlighetskontroll, kan beslutte at avgjørelsen ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er avgjort.

§ 34 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller faste utvalg kan avslås av vedkommende organ, eventuelt rådmannen, i tilfelle der saken lovlig er avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

§ 35 Mindretallsanke

For et mindretall er det adgang til å anke et vedtak til overordnet organ.

Anken må framføres skriftlig i det møtet vedtaket gjøres og underskrives av minst to medlemmer av utvalget.

KAPITTEL 4 FORHOLDET MELLOM FOLKEVALGTE OG INNBYGGERE

§ 36 Hovedprinsippet er offentlighet

Offentlighet er hovedprinsippet for all aktivitet i folkevalgte organer i SAUHERAD kommune. Med mindre lovbestemt taushetsplikt eller kommunelovens § 31 er til hinder, skal derfor:

- Møtetidspunkt og sakslister offentliggjøres på Sauherad Kommunes nettside i god tid før møter avvikles.
- Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører.
- Innkallinger, sakslister og saksdokumenter gjøres offentlig tilgjengelig i så god tid som mulig før møter i folkevalgte organ.
- Vedtak gjøres offentlig kjent så snart som mulig etter at de er fattet. Berørte parter skal få saksforelegg med vedtak oversendt etter avsluttet behandling.

§ 37 Spørretime/åpen post i kommunestyret

Ved kommunestyremøtenes begynnelse skal det avsettes inntil 30 min. til skriftlige spørsmål fra kommunens innbyggere til ordfører. Spørsmålene skal være skriftelige og må være meldt til ordfører seinest kl. 1000 tre virkedager før møtet.

Ordfører skal gi et skriftlig svar på spørsmålene. I spesielle tilfeller kan ordfører nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møte, for så å supplere dette med et fyldigere svar i neste møte.

Saker som bringes opp i spørretimen kan ikke avstedkomme vedtak i samme møte som saken reises.

Så langt det er hensiktsmessig skal temaene som bringes opp i spørretimen framgå av møteboka.

§ 38 Utsendinger mv.

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for et folkevalgt organ og uttale seg om saker på dagens saksliste, skal melde fra om dette til møtelederen seinest dagen før møtet.

Medlemmene av det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot og gis anledning til å uttale seg. Uttalelsen skal i tilfelle skje ved en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.

§ 39 Respekt for folkevalgte organers arbeid

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Det er møtelederen ansvar å sørge for at det opprettholdes god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret.

KAPITTEL 5 FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I SAKER UNDER BEHANDLING

§ 40 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet og faste utvalg 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 dette er nødvendig for vedkommende organets behandling av en konkret sak.

§ 41 Vedtak om innsyn

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i en saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, se nedenfor. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

§ 42 Tidspunktet for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal det følge en oversikt over trykte og utrykte vedlegg.

For saker som avgjøres av administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

§ 43 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommune-styret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er klart behov for dette ved behandling av en konkret sak, jf. forvaltningslovens § 13b nr.2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushets-plikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmene av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når det får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgtes organ bestemmer noe annet.

§ 44 Framgangsmåten ved krav om innsyn

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser skal skje til innstillende myndighet (rådmannen) og rettes til politisk sekretariat.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling rettes til politisk sekretariat. Forespørsler skal besvares så raskt som mulig/uten opphør med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

KAPITTEL 6 ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE OG ANSATTE I SAUHERAD KOMMUNE

§ 45 *Generelt*

SAUHERAD kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til *folkevalgte* og den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for i kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Medarbeidere skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdninger til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

§ 46 *Personlige fordeler og gaver*

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at det påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak.

§ 47 *Inhabilitet som ikke rammes av forvaltningslovens bestemmelser*

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser, uansett om slike tilfeller rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser eller ikke. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med overordnet.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende folkevalgt eller ansatt kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

§ 48 *Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr*

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

§ 49 *Fortrolige opplysninger*

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

§ 50 *Sauherad Kommunes verdigrunnlag*

Bærekraftig.

Sauherad kommune vil i sin langsiktige planlegging og virksomhet legge til grunn "Fredrikstaderklæringen" om bærekraftig utvikling.

Soliditet.

Sauherad kommune skal tenke langsiktig økonomisk i sin virksomhet slik at kommunens verdier utvikles og bevares og at ekstra byrder ikke legges på framtidige generasjoner.

Samhandling for felles beste.

Sauherad kommune legger stor vekt på samhandling med befolkningen slik at det taes langsiktig hensyn til samtlige av kommunen sine innbyggere når viktige beslutninger fattes.

Organisatorisk bærekraft.

Sauherad kommunestyre vil arbeide aktivt for å øke deltakelsen i politiske organ og for at frivillig sektor skal ha gode livsvilkår.

Åpenhet.

Sauherad kommune ønsker at det praktiseres en størst mulig grad av åpenhet i kommunal virksomhet og forvaltning.

Tillit.

Arbeid for optimale løsninger på tvers av fagmiljø og organ, skal kjennetegnes av tillit og respekt for roller og forutsetninger.

Respekt for rammer.

Det skal vises respekt for tariffavtaler, arbeidsmiljølov, kommunale vedtak, statlige føringer og kommunens etiske retningslinjer.

Trygghet.

Kommunen ønsker å gi trygghet til sine innbyggere for at kommunale tjenester blir levert på en forsvarlig måte til alle og til rett tid.

Mangfold.

Kommunen ønsker å støtte opp under organisasjoner og lag i kommunen slik at innbyggerne får et mangfoldig kultur- og aktivitetstilbud.

KAPITTEL 7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET

§ 51 Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte. (Kommunelovens § 60).

Det vises ellers til "Forskrift om kontrollutvalg" med merknader, gjeldende for norske kommuner, fastsatt av kommunal-departementet med hjemmel i kommuneloven.

§ 52 Valg - sammensetning

Kontrollutvalget har tre medlemmer, hvorav minst ett medlem fra kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, medlem og varamedlem av kommunalt utvalg med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen er utelukket fra valg.

§ 53 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, utvalgets medlemmer og revisor, i rimelig tid før møtet. Sakslisten sendes gruppelederne i utvalg og rådmannen til orientering. Rådmannen skal også få tilsendt utvalgets saksdokumenter.

Sakslisten og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Kontrollutvalgets møter kan holdes på dagtid når utvalget finner det hensiktsmessig.

Møtebok sendes ordfører, utvalgets medlemmer, rådmannen og revisor.

Ordfører har møte- og talerett i utvalget, og kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Utvalget kan innkalle rådmannen, eller den/de fra administrasjonen rådmannen peker ut samt folkevalgte, hvis dette er nødvendig for å klargjøre en sak.

Telemark Kontrollutvalgssekretariat IKS er sekretær for utvalget og sørger for saksutredning og andre forberedelser.

§ 54 Utvalgets oppgaver

Utvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og foregår i samsvar med gjeldende forskrift og andre bestemmelser.

Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egen vurdering påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig internkontrollopplegg, og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.

Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at forvaltningen er i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. Utvalget skal videre i samarbeid med revisjonen foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.

Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret.

Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning, bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av denne uttalelsen skal være formannskapet i hende før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelige og informative for alle interesserte.

Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp og brakt i orden.

Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt.

§ 55 Innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra andre kommunale organer og har adgang til revisjonens og kommunens saksdokumenter og arkiver.

Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

§ 56 Taushetsplikt - offentlighet

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltagere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter. Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organer, blir meddelt disse. Også ellers avgjør utvalget i hvilken utstrekning opplysninger som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal kunne bringes videre.

Utvalget vurderer selv om dokument som kan unntas fra offentlighet etter offentlighetsloven likevel bør kunne gjøres kjent.

Utvalgets rapporter er offentlige, med mindre utvalget bestemmer noe annet.

KAPITTEL 8 UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

§ 57 *Valg og sammensetning*

Administrasjonsutvalget består av formannskapets medlemmer utvidet med 3 medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene i hht. gjeldende avtaleverk.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de folkevalgte medlemmer i utvalget. (Kommuneloven § 25).

§ 58 *Arbeidsområdet*

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedorgan i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har et særskilt ansvar for å ta initiativ innenfor dette felt.

Administrasjonsutvalget er også kommunens likestillingsutvalg.

§ 59 *Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet*

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet innen budsjettets rammer i følgende saker:

- Utvalget er drøftingsorgan for prinsipielle personal- og arbeidsgiverspørsmål
- Utvalget vedtar lønns- og personalpolitiske retningslinjer, reglementer m.v. som angår de ansatte
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i andre saker som kommunestyret delegerer til utvalget

§ 60 *Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett*

Administrasjonsutvalget uttaler seg i saker innenfor utvalgets arbeidsområde hvor avgjørelsesmyndighet tilligger kommunestyret.

§ 61 *Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse og habilitet*

De ansattes representanter blir medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke delta ved administrasjonsutvalgets behandling av forhandlingsprotokoller.

Vedrørende habilitetsspørsmål for øvrig henvises til forvaltningslovens bestemmelser.

KAPITTEL 9 UTFYLLENDE BESTEMMELSER OM KLAGENEMNDA

§ 62 *Generelt*

Til å behandle klager på enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner som nevnt i forvaltningslovens § 28, 2.ledd opprettes det en særskiltklagenemnd bestående av formannskapetets medlemmer.

Klagenemnda skal ikke behandle klager på enkeltvedtak fattet av et kommunalt forvaltningsorgan når enkeltvedtaket er fattet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan i henhold til særlovgivningen.

Klageorganet er i disse tilfelle vedkommende statlige organ som framgår av vedkommende særlov.

De klagesaksregler som framgår av vedkommende særlov skal følges ved behandling av klager etter denne særlov.

KAPITTEL 10 ARBEIDSGODTGJØRING, ERSTATNING FOR TAP AV ARBEIDSFORTJENESTE OG PÅFØRTE UTGIFTER FOR FOLKEVALGTE

§ 63 Generelt

Folkevalgte har krav på godtgjøring for arbeid samt dekning av utgifter tilknyttet utøvelsen av folkevalgte verv, jf. kommunelovens §§ 41 og 42 og rundskrivet "Kommunelovens regler om arbeids-godtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap til folkevalgte" (Kommunal- og regional-departementet, H-2097).

§ 64 Omfang

Reglementet omfatter samtlige folkevalgte organ i SAUHERAD kommune.

§ 65 Hel- og deltidsverv

Ordførergodtgjørelse.

Ordførers årlige godtgjørelse settes til 90 % av stortingsrepresentantene sin godtgjørelse med fratrukk av et teknisk trekk på kr 26.730. Godtgjørelsen regulert årlig med virkning fra 1.mai. Det legges til grunn stortingsrepresentantenes sin godtgjørelse slik den blir fastsatt av Stortingets lønnskomisjon hvert år.

Ordfører som ikke går inn i ny periode får utbetalt feriegodtgjøring. Godtgjøringen tilsvarer satsene i ferieloven, og skal beregnes av godtgjøringen det siste året i valgperioden.

Ordfører skal ikke ha møtegodtgjørelse når han møter i kommunalt utvalg og råd selv om han er valgt som representant.

1. Kommunen dekker godtgjøring for ordførerved sjukefravær inntil 16 dager. Etter 16 dager får ordfører sjukepengene etter regler for frilansere.

2. Kommunen tar, i samråd ordfører, ansvar for dialogen og oppfølginga opp mot NAV for å sikre at ordfører får det ordfører har krav på etter regelverket.

Ordfører er innmeldt i Kommunal Landspensjonskasse sin ordning for ordførere. Reglene i HTA kap1 § 10 "Ytelser eller dødsfall/gruppelivsforsikringer" gjelder for ordfører.

Ordfører som ikke fortsetter etter nyvalg, har krav på etterlønnsgodtgjøring i 3 måneder, dersom vedkommende ikke går inn i sin gamle stilling etter at valgperioden er ute. Ordfører som ikke fortsetter etter nyvalg, og som går til bakte til stilling hos tidligere arbeidsgiver, har krav på 1 måneds etterlønn.

Ordfører får dekt alle telefon- og nettbrettsutgifter. Ordfører er pålagt å bruke kommunes avtaler. Ordfører skal ha tilgang til fjernpålogging som gjør det mulig å koble seg på kommunes datasystemer.

Når det gjelder vernetjenester HMS og andre arbeidsmiljørettigheter, så er ordføreren omfatta av de samme ordningene som gjelder for ansatte på kommunehuset.

Ved konflikter eller tvistesituasjoner, der ordføreren som politisk leder er involvert, kan ordføreren la seg bistå av egen representant. Ordføreren beslutter selv hvem som skal være representanten. Kostnadene for dette dekkes av kommunen, innenfor rimelighetens grenser.

Varaordfører

Varaordfører gir godtgjørelse lik 10 % av ordførers godtgjørelse. Ved tjeneste som ordfører i ordføreren sitt fravær skal det gis ordinær daglønn tilsvarende ordførerlønn. Ordføreren skal ikke

trekkes tilsvarende uten ved permisjon over lengre tidsrom. Formannskapet vil i slike tilfeller fastsette godtgjørelse.

Varaordfører får godtgjørelse og møtegodtgjørelse i de utvalg han/hun blir valgt inn i på lik linje med andre medlemmer/ledere.

§ 66 Hovedutvalg

Godtgjørelsen til hovedutvalgsledere skal være kr. 17.000.- Det skal betales for tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med fremmøte for å ivareta vervet som utvalgsleder utenfor møtene.

§ 67 Tidsavgrensede utvalg

For tidsavgrensede utvalg blir det utbetalt en godtgjørelse på kr. 400.- pr. møte. Leder av tidsavgrensede utvalg får kr. 600.- pr. møte.

§ 68 Andre godtgjørelser

Leder av andre utvalg	kr. 10.000.- pr. år
Møtegodtgjørelse hovedutvalg	kr. 550.- pr. møte
Møtegodtgjørelse formannskapet	kr. 900.- pr. møte
Møtegodtgjørelse kommunestyret	kr. 550.- pr. møte
Øvrige styrer, nemder og råd	kr. 550.- pr. møte

Utvalg som har flere funksjoner og som er sammensatt av de samme personene får godtgjørelse som for et møte i det utvalget med høyest møtegodtgjørelse, når møtene blir holdt samme dag uten opphold.

§ 69 Andre regler

I de tilfeller varaleder er møteleder skal det betales dobbel møtegodtgjørelse når han/hun fungerer som leder i utvalgsmøtet. Det samme gjelder for setteleder.

Det skal regnes møtegodtgjørelse for alle møter.

Det skal ikke utbetales godtgjørelse til leder av utvalg dersom det ikke har vært møte og aktivitet i utvalget.

§ 70 Tapt arbeidsfortjeneste

Ulegitimert krav blir dekket etter en timesats på kr. 150.-, avgrensa til 7,5 timer pr dag.

Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste blir dekket mellom kl 0800 og kl 1600.

Legitimerte krav blir dekket med en timesats på inntil kr. 500.- pr.time, med maks kr. 3.000.- pr. dag. Selvstendig næringsdrivende må dokumentere kravet med attestasjon fra likningskontor over nettoinntekt. For andre som det som følge av vervet blir gjort fradrag i lønn, skal det legges ved dokumentasjon fra arbeidsgiver.

For dokumenterte omsorgsoppgaver i hjemmet blir det gitt kr.200.- pr.time så lenge møtet varer inkl. reisetid. Maksimalsatsen pr. dag er kr. 1.500.-. Den enkelte representat må sette frem krav om godtgjørelse.

De tilsatt sine representanter i administrasjonsutvalget skal ha møtegodtgjørelse etter § 68.

§ 71 *Tvilstilfelle*

Tvilstilfelle avgjøres av rådmannen.

§ 72 *Skyss- og kostgodtgjørelse*

For reiser over 5 km en veg bli kostnaden dekt etter kommunalt reiseregulativ.

§ 73 *Dekning av telefonutgifter*

Punktet utgår. Se §65.

§ 74 *Kommunal partistøtte*

Den kommunale partistøtten fordeles etter prinsippene for den statlige partistøtten. Den økonomiske rammen for den kommunale partistøtten fastlegges i forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen.

§ 75 *Endringer i reglementet*

Avtroppende kommunestyre drøfter og tar stilling til reglement for arbeidsgodtgjøring, tappt arbeidsfortjeneste og påførte utgifter for folkevalgte for etterfølgende periode.

KAPITTEL 11 DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN

§ 76 *Rådmannens myndighetsområde*

1. Rådmannen er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter. Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. (Kommune-lovens § 23).
2. Innenfor kommunestyrets myndighetsområde gis rådmannen myndighet til å avgjøre alle enkelt-saker som ansees som kurante og saker som ellers ikke er av prinsipiell betydning, så fremt ikke annet framgår av lov, forskrift, regler eller reglement vedtatt av kommunestyret eller faste utvalg. All delegasjon fra folkevalgt organ til administrasjonen skal gå til rådmannen.
3. Følgende saker skal likevel behandles politisk:
 - Fastsetting av betalingsordninger og satser
 - Alle typer bevillinger unntatt ambulerende og leilighetsvise skjenkebevillinger
 - Tildeling av årlige kulturmidler (hovedtildeling)
 - Andre tilskudd etter søknad og foreninger, organisasjoner mv. på over kr. 50.000
 - Klagesaker
 - Benyttelse av kommunens forkjøpsrett etter konsesjonsloven
4. Rådmannen gis myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker, herunder ansettelse, permisjoner og lønnsplassing/lønnsforhandlinger i hht. gjeldende lov, reglement og avtaleverk.
5. Rådmannen gis myndighet til å anmelde forhold på vegne av kommunen.
6. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler av driftsmessig karakter.
7. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler om vedtatte låneopptak/finansiell leasing og garantiansvar og ellers i ordførerens fravær undertegne på kommunens vegne når dette ikke er ekstraordinært eller i konflikt med vedtak og forutsetninger ellers. (Kommunelovens § 9, nr. 3).
8. Rådmannen innstiller for første politiske organ i alle saker. Dette gjelder likevel ikke saker hvor innstillingsretten er lagt til andre direkte i lov eller til ordfører etter dette reglement.
9. Rådmannen har til enhver tid ansvar for å gi informasjon og tilbakemeldinger til politisk ledelse, kommunestyret og berørte utvalg.