

# ETISKE RETNINGSLINJER

## FOR TILSATTE OG FOLKEVALGTE I TRANØY KOMMUNE

- 1 Tranøy kommune legger vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all virksomhet. Både folkevalgte og tilsatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.  
**Alle plikter lojalt å holde overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.**
- 2 Medarbeidere skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning i kommunen. De skal derfor ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis. Det skal for hvert forvaltningsområde foreligge en nærmere beskrivelse av hvilke interne rutiner som skal følges.
- 3a Folkevalgte og tilsatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.
- b Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens retningslinjer om dette.
- c Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi grunn til å tro det.
- d Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak.
4. Kommunens folkevalgte og tilsatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.
5. Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr er generelt ikke tillatt i privat øyemed, unntatt i tilfeller hvor det er adgang for alle til å leie utstyret etter nærmere vedtatte retningslinjer og vilkår.
6. 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.

Vedtatt av Tranøy kommunestyre i møte 16. januar 1992, sak 24/92

# REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

## **1. Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter**

- 1.1 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.
- 1.2 Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer 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.

## **2. Vedtak om innsyn**

- 2.1 Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.
- 2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunkt for innsyn er inntrådt, jfr pkt 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.
- 2.3 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.

## **3. Tidspunkt for rett til innsyn**

- 3.1 Retten til innsyn inntreffer når saken er framlagt/ utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.
- 3.2 For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

## **4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m v**

- 4.1 I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer 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, jfr forvaltningslovens § 13 b nr 2 og 4.
- 4.2 Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

## **5. Framgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen**

- 5.1 Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei.
- 5.2 Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

Vedtatt av Tranøy kommunestyre i møte 28. mars 2001, sak 16/01

# REGLEMENT FOR TRANØY KOMMUNESTYRE

## § 1 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Formannskapet gir innstilling i de saker som behandles i kommunestyrets ordinære møter, så langt det i lov ikke er lagt til andre å avgi innstilling. Komitéene kan gi uttalelse til kommunestyret i saker som er innenfor deres delegerte myndighetsområde. Innstillingsplikten gjelder ikke når saken gjelder valg.

## § 2 INNKALLING TIL MØTE

Etter kommuneloven § 32 skal møte holdes når kommunestyret selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Ordføreren innkaller til møtet.

Innkallingen til møtet sendes kommunestyrets representanter og 1. vararepresentant på hver liste med 12 dagers varsel, og skal inneholde en oversikt over og utredninger til de saker som skal behandles. Innkallingen skal også inneholde møtetid og møtested.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte, herunder kunngjøres i lokalavisene.

Dokumentene legges ut til offentlig ettersyn på rådmannskontoret og Eidet handel.

## § 3 FORFALL. VARAMEDLEMMER

Representant eller et innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall (sykdom eller vektige velferdsgrunner), skal uten opphold melde dette til rådmannskontoret og si fra om forfallsgrunnen (kl § 16 nr 1). Det samme gjør representant som vil måtte fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet. Rådmannskontoret kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlemmet som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven inn i stedet for den som har forfall.

Vararepresentant som er innkalt og tar sete i en sak der en representant er inhabil, tar del i møtet til saken som var påbegynt er ferdigbehandlet.

## § 4 HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTET? KOMMUNALE TJENESTEMENN

Administrasjonssjefen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Administrasjonssjefen kaller inn de kommunale tjenestemenn som han finner det nødvendig å redegjøre for i en sak. Disse opptrer på administrasjonssjefens vegne, og kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

## § 5 MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Ordføreren eller varaordføreren er møteleder. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyrets vedtak (kl § 31, nr 1).

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydband, video, e.l, eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet (kl § 31 nr 2).

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor 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 (kl § 31 nr 3). Kommunestyrets medlemmer plikter å bevare taushet om forhandlinger og vedtak i saker som behandles i lukket møte.

## **§ 6 MØTETS ÅPNING**

Etter møtets åpning foretas navneopprop av medlemmer og innkalte varamedlemmer. Mer enn halvparten av kommunestyrets medlemmer må være tilstede for at kommunestyret skal være vedtaksført. Møtet erklæres satt.

Fra dette tidspunktet og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tidsrom uten på forhand å melde fra til møtelederen. Når en sak er påbegynt kan ikke permisjon innvilges eller et medlem forlate salen før saken er avsluttet, heller ikke tiltre før ny sak er påbegynt behandlet.

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

## **§ 7 GODKJENNING AV MØTEINNKALLINGEN OG SAKSLISTEN**

Etter at kommunestyret er erklært vedtaksført, viser ordføreren til innkallingen og spør om merknader til denne. Innkallingen godkjennes.

Deretter behandles de saker som en nevnt i innkallingen., og i den orden de er nevnt .

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er oppført på sakslisten, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette (kl § 34 nr 1). I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten (kl § 34 nr 2).

## **§ 8 HABILITET**

Den som etter kommunelovens § 40 nr 3 er inhabil i en sak, eller som etter § 40 nr 4 er fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **§ 9 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE**

Møtelederen opplyser hvilken sak som tas opp til behandling, og refererer eventuelt forslag til vedtak. Lederen redegjør for saken så langt han finner det påkrevd, eller lederen ber administrasjonssjefen redegjøre for saken.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

## **§ 10 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET**

Talerne skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Man skal holde seg nøye til sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra taleren ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **§ 11 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 utenfor den utredning som er nevnt i reglementets § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal lederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr reglementets § 5 første ledd.

### **§ 12 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Under behandling av en sak kan møteleder foreslå å sette strek.

### **§ 13 FORSLAG**

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

Alle forslag, unntatt utsettelsesforslag og forslag om begrensning i taletid, skal leveres skriftlig til møtelederen. Av innleverte forslag til vedtak skal framgå hvilke partier/ lister som fremmer det, og forslaget skal være underskrevet av forslagsstiller eller den som fremmer forslaget på vegne av flere.

Møtelederen avgjør om forslaget har relevans til saken, og evt refererer forslaget.

Krav om protokolltilførsler må framsettes i møtet. Møteleder kan avvise kravet dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form, eller er unødig omfattende.

### **§ 14 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikket saken tas til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr kl § 40 nr. 2.

### **§ 15 STEMMEMÅTEN**

Avstemning skjer på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning.
- b) Ved at stemmetegn avgis.
- c) Kan være skriftlig ved valg og tilsetting når minst én av representantene krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende (kl § 35 nr 1). Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning (kl § 38 nr 1).

### **§ 16 FORESPØRSLER**

Ethvert medlem kan rette forespørsler i møtet til møtelederen, også om saker som ikke står på saklisten, jfr kl § 34, nr.2. Møtelederen avgjør selv om det skal svares i samme eller et senere møte.

Realitetsforslag som settes fram i forbindelse med forespørsler kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene setter seg i mot det.

Det gis anledning for kommunestyrets øvrige medlemmer å debattere slike forespørsler uavhengig av om møtelederen velger å svare på forespørselen.

Interpellasjoner må leveres skriftlig til ordføreren senest kl. 1200 syv dager før møtedag. Interpellasjoner skal da sendes ut sammen med ordinære sakspapirer, og interpellasjonen føres opp på kommunestyrets sakliste. Er innleveringsfristen overholdt skal ordføreren besvare interpellasjonen.

Ved behandling av interpellasjonen kan interpellanten selv, ordfører, rådmann og partiene gis ordet to ganger. For øvrig kan ingen gis ordet mer enn en gang.

Forslag som framsettes i forbindelse med interpellasjonen kan vedtas såfremt ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene i kommunestyret går imot det, jfr kl § 34 nr 1.

## **§ 17 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde orden i møtesalen og sørge for at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant.

Dersom tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere.

## **§ 18 MØTEBOK**

Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret, jfr kl § 30 nr 3, som føres i samsvar med Tranøy kommunes **Reglement for føring av møtebok – Etterarbeid**.

Møteboka, dvs det som er protokollert av forslag, voteringer og vedtak refereres ved møtets avslutning og underskrives av to som blir valgt av kommunestyret.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var tilstede i møtet.

## **§ 19 LOVLIGHETSKONTROLL**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe et hvert kommunalt vedtak som er endelig, inn for departementet for lovlighetskontroll, jfr kl § 59.

## **§ 20 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet eller annet fast utvalg (komité, administrasjonsutvalg), kan når det gjelder saker disse forbereder direkte til kommunestyret avslå anmodning om å ta opp til behandling sak som er lovlig avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmann.

## **TEMA-/ AREIDSMØTER**

I tilknytning til eller utenom kommunestyrets ordinære møter kan det arrangeres egne tema- eller arbeidsmøter for bestemte saksområder. Reglementets bestemmelser gjelder med følgende unntak/modifikasjoner:

- De saker som drøftes underlegges ikke ordinær saksforberedelse, men saksnotat/ melding og lignende kan fremlegges som grunnlag for prinsipiell debatt.
- Det kan ikke treffes realitetsvedtak i tema-/ arbeidsmøter.
- Det skrives referat fra tema-/ arbeidsmøter.

Vedtatt av Tranøy kommunestyre i møte 28. mars 2001, sak 17/01

## **VEDR KOMMUNESTYRETS RETT TIL Å TA OPP SAKER**

### **LOVREGLER VEDR OMGJØRING AV VEDTAK UTEN KLAGE**

#### **Kommunelovens § 32 nr 1.**

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

#### **Fra kommentarene:**

Har kommunestyret eller minst 1/3 av organets medlemmer forlangt ekstraordinært møte til behandling av en konkret sak, må saken selvsagt føres opp på dagsordenen. Av dette må det også følge at kommunestyret eller minst 1/3 av medlemmene i stedet kan forlange en bestemt sak oppført på dagsordenen på neste ordinære møte.

#### **Kommunelovens § 60, nr 1, 1. setning.**

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

#### **Fra kommentarene:**

Dette er en rett som tilligger kommunestyret som organ, og som følgelig utøves ved flertallsvedtak. (Det enkelte medlem kan imidlertid utøve den rett til dokumentinnsyn og informasjon vedkommende har etter offentlighetsloven eller reglement, og kan på vanlig måte foreslå at en sak settes på dagsordenen.)

#### **Kommunelovens § 60 nr 1, 2. setning.**

Det kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

#### **Fra kommentarene:**

Hvis det er truffet avgjørelse i en sak, vil kommunestyret være bundet av de alminnelige **forvaltningsmessige regler om skranker for omgjøring av enkeltvedtak til skade for private interesser.**

#### **Kommunelovens § 60, nr 1, 3. setning.**

**Det kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.**

#### **Fra kommentarene:**

Hvis det er truffet avgjørelse i en sak, vil kommunestyret være bundet av de alminnelige forvaltningsrettslige regler om skranker for omgjøring av enkeltvedtak til skade for privatrettslige interesser, og av privatrettes regler om avtalers bindende kraft. Kommunestyret vil ikke ha den utvidete omgjøringskompetanse som "klageinstans eller overordnet myndighet" har etter forvaltningslovens § 35 tredje avsnitt til å omgjøre et gyldig enkeltvedtak til skade for en part innen tre uker etter at vedkommende har fått melding om vedtaket. Dette slås fast i forvaltningslovens § 35, fjerde avsnitt, som ble tilføyd da kommuneloven ble vedtatt.

### **Forvaltningslovens § 35 (omgjøring av vedtak uten klage):**

Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget dersom

- a) **endringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser,**
- b) **underretning om vedtaket ikke er kommet fram til vedkommende og vedtaket heller ikke er offentlig kunngjort**
- c) **vedtaket må anses ugyldig**

Foreligger vilkårene etter 1. ledd, kan vedtaket omgjøres også av klageinstans eller annet overordnet organ.

Dersom hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser tilsier det, kan klageinstans eller overordnet myndighet omgjøre underordnet organs vedtak til skade for den som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser, selv om vilkårene etter første ledd bokstav b eller c ikke foreligger. **Melding om at vedtaket vil bli overprøvd, må i så fall sendes vedkommende innen tre uker etter at det ble sendt melding om vedtaket,** og melding om at vedtaket er omgjort må sendes innen tre måneder etter samme tidspunkt. Gjelder det overprøving av vedtak i klagesak, må melding om at vedtaket er gjort likevel sendes vedkommende innen tre uker.

Annet og tredje ledd gjelder ikke for kommunale, fylkeskommunale eller statlige organer som er klageinstans etter § 28 annet ledd første eller annet punktum. Statlige klageinstanser kan likevel oppheve vedtak som må anses ugyldige.

De begrensninger i adgangen til å omgjøre et vedtak som er forutsatt i første, annet og tredje ledd, gjelder ikke når endringsadgangen følger av annen lov, vedtaket selv eller alminnelige forvaltningsrettslige regler.



# REGLEMENT

## FØRING AV MØTEBOK / ETTERARBEID

### 1. Reglementets formål og virkeområde

Kommunelovens § 30, 3. ledd, bestemmer at det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer, og at kommunestyret selv fastsetter nærmere regler om dette. I samsvar med dette har Tranøy kommunestyre fastsatt følgende reglement som skal gjelde for samtlige folkevalgte organer i Tranøy kommune.

### 2. Møtebok

For alle folkevalgte organer i Tranøy skal det føres møtebok/ protokoll for alle møter i vedkommende organ, også ved fjernmøte og skriftlig saksbehandling. Møtebok skal enten være fast innbundet eller føres som løsbladet system som innbindes etter årets avslutning. Møteboka oppbevares brannsikkert og skal arkiveres og bevares for ettertiden.

Ordføreren har for kommunestyret og formannskapet, og den valgte leder/ møteleder for øvrige kommunale organer, ansvaret for at møteboka blir ført og oppbevart i samsvar med reglementet.

### 3. Føring av møteboka

I møteboka skal innledningsvis anføres tid og sted for møtet. Det skal foretas opprop og angis hvilke representanter som møter, herunder varamedlemmer, og hvem som er fraværende. Det skal også protokolleres hvem som møter fra administrasjonen, evtl under behandling av hvilken sak vedkommende er til stede.

Det skal protokolleres om noen av de møtende medlemmer har innsigelser og merknader til innkallingen eller sakslisten. Eventuelle tilleggssaker som blir godkjent behandlet protokolleres med fortløpende saksnummer.

Alle forslag til vedtak skal protokolleres og avstemningsmåte med avstemningsresultat og stemmetall skal framgå.

### 4. Underskrift og kontroll av møteboka

Før saksbehandlingen tar til skal møtet velge 2 av medlemmene til sammen med møtelederen å kontrollere og underskrive møteboka umiddelbart etter møtets slutt. Dersom kontroll ikke blir foretatt før underskrift, plikter de oppnevnte å kontrollere ved utskrift av møteboka at denne er i samsvar med møtebehandlingen.

Innsigelser mot det som framkommer i utskriften av møteboka tas opp til avklaring i organets neste møte, dersom møtelederen ikke finner å kunne rette dette etter egen

bestemmelse. I slike tilfeller skal korrigert utskrift sendes medlemmene og øvrige som skal ha utskrift av møtet.

## **5. Utskrift**

Umiddelbart etter møtet skal det foretas en fullstendig utskrift (hovedutskrift) av møteboka som sendes alle møtende representanter, samt fraværende ordinære representanter og 1. varamedlemmer. Ordføreren, administrasjonssjefen, revisjonen og kontrollutvalgets medlemmer skal ha hovedutskrift fra alle møter i kommunale organer.

Vedtak i saker som er behandlet unntatt offentlighet skal ikke framgå av hovedutskriften, men bare sendes som særutskrift til berørte parter og til dem som etter særskilte bestemmelser har anledning til å motta slike opplysninger.

Særutskrift av vedtak skal sendes alle berørte parter og de som saken ellers måtte angå. Utskrift av vedtak som angår kommunens økonomiforvaltning, budsjett og regnskap skal sendes administrasjonssjefen, økonomisjefen og revisjonen

Vedtatt av Tranøy kommunestyre i møte 30. januar 1997, sak 4/97  
Revidert av Tranøy kommunestyre i møte 28. mars 2001, sak 14/01

# REGLEMENT FOR TRANØY ADMINISTRASJONSUTVALG

## § 1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 7 representanter med vararepresentanter, 5 fra arbeidsgiversiden og 2 fra arbeidstakersiden.

Kommunestyret velger arbeidsgivers representanter blant formannskapets medlemmer for hele valgperioden. Ordfører og varaordfører er etter kommunens delegasjonsreglement henholdsvis leder og nestleder i administrasjonsutvalget og følgelig automatisk medlemmer. Politikere som er kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

De tilsattes representanter med personlige vararepresentanter velges av og blant de tilsatte for to år av gangen, jfr kommunelovens § 25, nr 2. Valg av arbeidstakerrepresentanter skjer etter forholdstallsprinsippet, jfr hovedavtalens § 4.

Dersom et medlem trer ut av vervet, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem, jfr kommunelovens § 16 nr 3. Trer lederen ut av vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder, jfr kommunelovens § 16 nr 4.

## § 2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 25 og skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommune som arbeidsgiver og de tilsatte. Utvalget har som **hovedarbeidsområde** å ivareta kommunens arbeidsgiverfunksjon med personalpolitikk og organisasjonssaker og har ansvar for å ta initiativ innen dette området.

## § 3 Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet

Administrasjonsutvalget fatter vedtak innenfor rammen av personalpolitiske retningslinjer vedtatt av kommunestyret, lov og avtaleverk og de økonomiske rammer i budsjettet.

Administrasjonsutvalget har **tilsetningsmyndighet** i samsvar med særskilt tilsetningsreglement. Utover dette har utvalget følgende myndighet:

- vedta retningslinjer for tilsettings- og rekrutteringsprosedyre
- avgjøre tvistesporsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes tilsettings- og arbeidsvilkår.
- avgjøre andre saker som kommunestyret/formannskapet måtte delegere til utvalget.

## § 4 Administrasjonsutvalget har innstillingsmyndighet i følgende saker:

- ved tilsetting av ledere som kommunestyret tilsetter
- retningslinjer for kommunens overordnede arbeidsgiverpolitikk
- hovedtrekkene i kommunens administrative organisering

- andre saker som kommunestyre/ formannskap forelegger utvalget

## **§ 5 Mindretallsanke**

**I saker der administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på to kreve saken forelagt kommunestyret. Administrasjonsutvalgets leder og rådmannen kan hver for seg også anke saken. Ankeadgangen gjelder ikke i tilsettingssaker.**

**Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og må protokolleres.**

## **§ 6 Møter i administrasjonsutvalget**

Administrasjonsutvalget holder møter når det foreligger saker til behandling, fortrinnsvis samme dag som formannskapets møter, eller når lederen eller minst tre medlemmer krever det. Innkalling og saksdokumenter sendes ut med en ukes varsel.

Administrasjonsutvalgets møter holdes for åpne dører. Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører av hensyn til personvern eller når tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Personalsaker behandles alltid for lukkede dører.

Administrasjonssjefen har innstillingsrett i alle saker, og har også møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Administrasjonssjefen kan i samråd med leder for utvalget innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, også i tilsettingssaker, jfr kommunelovens § 38 nr 1.

## **§ 7 Sekretariat**

Kommunens administrasjonssjef utpeker sekretær for administrasjonsutvalget. Sekretæren har møteplikt.

Vedtatt av Tranøy kommunestyre 22. juni 2006, sak 13/06

# **GODTGJØRELSER FOR KOMMUNALE TILLITSVALGTE – REGLEMENT**

## **GENERELT**

Alle folkevalgte – herunder også varamedlemmer, gjøres kjent med dette reglement og kommunens reiseregulativ.

Som overordnet prinsipp gjelder at ingen skal motta dobbelt godtgjørelse for sitt politiske verv. Det påhviler derfor den folkevalgte et særlig ansvar for å fremlegge relevant og korrekt dokumentasjon for sine krav. Ved eventuell feil utbetaling av godtgjørelse plikter den folkevalgte å tilbakebetale dette.

## **GODTGJØRELSE FOR ARBEID**

### **Ordfører/ formannskap/ kommunestyre**

**Ordførers godtgjørelse** skal til enhver tid settes lik rådmannens lønn, og reguleres i samsvar med endringer i rådmannens lønn.

Ordføreren gis godtgjørelse under sykdom og ferie etter tilsvarende bestemmelser for kommunalt tilsatte.

**Ordfører** meldes inn i kommunens pensjonsordning og er derved også dekket av kommunens gruppelivsforsikring med hensyn til ytelser etter dødsfall.

**Ordfører** som fratrer vervet etter endt periode får utbetalt ettergodtgjøring i to måneder.

**Varaordføreren gis en fast årlig godtgjørelse like 6,5 %** ordfører godtgjørelse til enhver tid. Godtgjørelsen dekker også stedfortredelse under ordførers ferie og annet fravær.

**Formannskapets øvrige medlemmer gis en fast årlig godtgjørelse lik 2 %** av ordførers godtgjørelse til enhver tid. Det utbetales ikke møtegodtgjørelse til formannskapets medlemmer.

**Formannskapets varamedlemmer** utbetales møtegodtgjørelse med kr 300,- pr møte de deltar i.

**Kommunestyrets medlemmer**, med unntak av ordfører, utbetales godtgjørelse med kr 300,- pr møte de deltar i.

### **Komiteer, kontrollutvalg, overformynderi, forliksråd**

**Ledere av komiteer og kontrollutvalg gis en fast årlig godtgjørelse lik 2 %** av ordførers godtgjørelse til enhver tid.

**Leder av forliksrådet gis en fast årlig godtgjørelse på 1 %** av ordførers godtgjørelse til enhver tid. Det utbetales ikke møtegodtgjørelse til disse.

**Øvrige medlemmer og varamedlemmer** av komitéer, kontrollutvalg og forliksråd, utbetales godtgjørelse med kr 200,- pr møte de deltar i. Det samme gjelder til tjenestemann som møter med særskilt ansvar for barns interesser i utvalg for plansaker. Møtegodtgjørelse utbetales også ved befaringer og konferanser der utvalgsmedlem deltar i kraft av sitt ombud.

Medlemmer av øvrige faste utvalg oppnevnt av kommunestyret utbetales møtegodtgjørelse med kr 200,- pr møte de deltar i.

## **Reduksjon i godtgjøring ved fravær**

Dersom et medlem av formannskapet deltar i mindre enn 2/3 av det antall møter utvalget har i løpet av kalenderåret, reduseres den faste godtgjøringen med 50 %, evtl ved trekk i fastgodtgjøring det påfølgende år.

Dersom et varamedlem i deltar i minst 1/3 av formannskapets møter, har vedkommende rett til 50 % av den faste godtgjøringen. Et varamedlem som deltar i minst 2/3 av formannskapets møter, har rett til full godtgjøring.

Tilsvarende gjelder for leder for komité/ annet utvalg som har fast godtgjøring, samt vedkommendes stedfortreder.

## **GODTGJØRELSE FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE**

**Erstatning for tap av arbeidsinntekt betales medlemmer i alle kommunale utvalg, styrer og råd.**

**I tråd med kommuneloven tar reglementet sikte på å gi erstatning for tap av arbeidsinntekt og ikke tap av fritid. Det gis derfor ikke erstatning for ulegitimert arbeidsinntekt for deltakelse på møter på feriedager og på øvrige fridager som er opparbeidet.**

Møter med inntil 3 timers varighet dekkes med 50 % av gjeldende sats.

Erstatningen betales også alle folkevalgte som av ordfører er bedt om å representere kommunen i annet oppdrag (kurs, reiser, møter) dersom det organ som har innkalt ikke dekker godtgjørelse etter egen ordning.

Tapt arbeidsfortjeneste uten legitimasjon og/ eller eventuelle utgifter i forbindelse med ivaretagelse av vervet, herunder utgifter til barnepass erstattes normalt med inntil kr 900,- pr dag.

Tapt arbeidsfortjeneste med legitimasjon dekkes med inntil kr 1 500,- pr dag inkl feriepengene.

Som dokumentasjon kreves:

1. For folkevalgte som trekkes i lønn, refunderes lønn i henhold til synliggjort trekk på lønsslipp.
2. Arbeidsgiver krever refusjon i hht lønsslipp for vedkommende folkevalgte.
3. Kommunestyret presiserer at det er personinntekt og ikke firmaets inntekt som skal være grunnlaget for å beregne tapt arbeidsinntekt.

## **SKYSS- OG KOSTGODTGJØRELSE**

Skyss- og kostgodtgjørelse tilstås etter bestemmelsene og satsene i det kommunale reiseregulativet.

## **REGULERING AV GODTGJØRELSER**

**Dette reglementet revideres ved utgangen av hver kommunestyreperiode.**

Første gang vedtatt av Tranøy kommunestyre 05 07 91 som gjeldende fra 1. januar 1992

Revidert av Tranøy kommunestyre 29 02 96, sak 8/96, gjeldende fra 1. januar 1996  
Revidert av Tranøy kommunestyre 28 03 01, sak 13/01, gjeldende fra 1. april 2001  
Revidert av Tranøy kommunestyre 24 06 08, sak 48 /08

## 16 TELEFONREGLEMENT – GODTGJØRINGER

### FASTTELEFON

Tranøy kommune holder **ikke** tjenestetelefoner i den forstand at kommunen dekker anskaffelse og abonnement for fasttelefon, men yter en viss godtgjørelse pr år for antatt bruk av privat telefon i tjeneste i de tilfeller som er listet opp nedenfor.

**Personale som inngår i vaktordninger med hjemmevakt** gis kompensasjon med kr 400,- pr år.

Kompensasjon gis ikke i tilfeller der det er stilt mobiltelefon til disposisjon.

**Varaordfører og leder av komité** gis dekning med kr 400,- pr år.

Evtl godtgjørelse utbetales etter regning.

### MOBILTELEFON

Alle mobiltelefoner kjøpes inn til Tranøy kommune, **er kommunens eiendom og skal følgelig leveres tilbake til kommunen ved evt fratreden/ permisjon fra stilling. Anskaffelse av ny mobiltelefon må fortrinnsvis skje ved innbytte av eksisterende telefon, og må være klarert med overordnet. Ved kjøp/ bytte til ny mobiltelefon må tidligere abonnement sies opp dersom det ikke kan overføres. Ingen kan ha flere enn et abonnement for kommunens regning.**

Tranøy kommune dekker abonnementsavgift og trafikk mot dekning av privat bruk av telefonen. Telefonregninger skal være spesifisert mht trafikk.  
Mobiltelefon skal fortrinnsvis brukes i tjeneste.

Mislighold av retningslinjene kan føre til at telefon blir inndratt.

**Tranøy kommune holder mobiltelefon for følgende verv/ stillinger:**

Ordfører, rådmann, personalsjef/nestleder, helse- og sosialsjef, skole- og kultursjef, teknisk sjef, helsesøster, barnevernsleder, boveileder, musikkskoleleder, landbruksvikar, skogreisningsleder, oppmålingsingeniør, beredskapsansvarlig

**og følgende virksomheter med vaktordninger:**

Hjemmesykepleie gruppe nord/sør, pu-tjenesten, kommunelegene, evtl kommunal vakt (brann/ beredskap), vedlikeholdstjenesten gruppe nord/ sør.

Behov for mobiltelefon i andre virksomheter avgjøres av etatsleder.

Vedtatt av Tranøy administrasjonsutvalg i møte 21 01 03, sak 1/03