

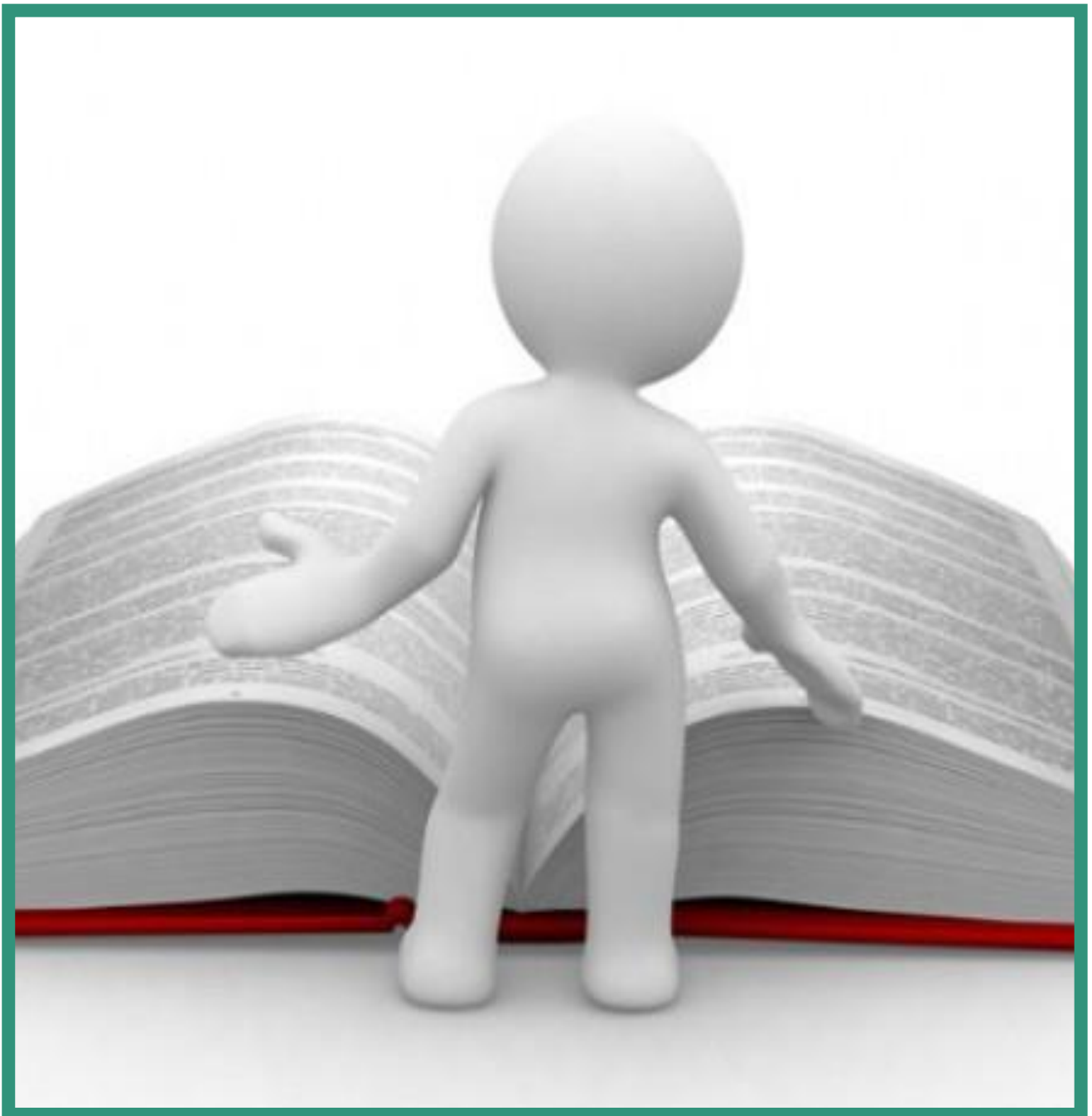


LYNGDAL  
KOMMUNE

# REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE

Sist revidert 13.06.24

synsrett og økonomiske vilkår



VIVIL  
VIVÅGER

# INNHOOLD

1 DEL I: SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER .....	5
1.1 Saksforberedelse og møteform .....	5
1.2 Fastsetting av møter - innkalling - saksliste .....	5
1.3 Rett og plikt til å delta i møte .....	6
1.4 Inhabilitet og fritak av personlige grunner .....	6
1.5 Møteoffentlighet - åpne eller lukkede møter .....	6
1.6 Deltakelse av andre enn organets medlemmer .....	6
1.7 Vedtaksførhet og møtegjennomføring .....	7
1.8 Endring av saksliste .....	8
1.9 Møteledelse og ordskifte .....	8
1.10 Forslag .....	8
1.11 Avstemninger .....	9
1.12 Prøveavstemning .....	9
1.13 Stemmemåten .....	9
1.14 Mindretallsanke .....	10
1.15 Lovlighetskontroll .....	10
1.16 Internkontroll og rapportering til kommunestyret .....	10
1.17 Klage .....	10
1.18 Forespørsel (interpellasjon) .....	10
1.19 Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd .....	11
1.20 Orden i møtesalen .....	11
1.21 Møtebok .....	11
1.22 Referater fra representantskapsmøter og generalforsamlinger .....	11
2 DEL II: FOLKEVALGTES INNSYNSRETT .....	12
2.1 Vedtak om innsyn .....	12
2.2 Tidspunkt for rett til innsyn .....	12
2.3 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger med videre .....	12
2.4 Fremgangsmåte ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen .....	12
3 DEL III: ØKONOMISKE VILKÅR FOR FOLKEVALGTE .....	13
3.1 DEL A – ARBEIDSGODTGJØRING .....	13
3.2 Generelle bestemmelser .....	13
3.3 Ordfører .....	13

3.4 Varaordfører.....	14
3.5 Kommunestyret .....	14
3.6 Formannskapet .....	14
3.7 Utvalg, nemnder og råd .....	14
3.8 Registrering og utbetaling av godtgjøring .....	15
3.9 DEL B – DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP .....	15
3.10 Generelle bestemmelser.....	15
3.11 Legitimert tap av inntekt .....	16
3.12 Ulegitimert tap av inntekt .....	16
3.13 Reisegodtgjørelse .....	16
3.14 Godtgjøring/refusjon av utgifter til stedfortreder og omsorgsarbeid .....	16
3.15 Utbetaling av godtgjørelser, erstatning av tapt arbeidsinntekt og påførte utgifter .....	16
3.16 DEL C – RETT TIL FRI FRA ARBEID .....	18
3.17 Møteplikt og krav på fri fra arbeid.....	18
3.18 Praktisering av fri for politiske møter .....	18
3.19 DEL D – DIVERSE BESTEMMELSER.....	18
3.20 Fortolkning og saksbehandling ved klagesaker .....	18

# DEL I: SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

**Kommunestyret fastsetter i medhold av kommunelovens (KL) § 11-12 reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Delegeringsreglementet viser hvilken avgjørelsesmyndighet og innstillingsrett kommunestyret har delegert til faste utvalg og kommunedirektøren.**

## 1.1 Saksforberedelse og møteform

Folkevalgte organer skal behandle sine saker og treffe sine vedtak i møter. Sakene som fremmes til de folkevalgte organene skal normalt være forberedt av administrasjonen.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Dette følger av § 13-1.

Kommunestyret kan beslutte at folkevalgte organer skal ha adgang til å ha fjernmøter jfr § 11-7. Hastesaker kan behandles skriftlig eller i hastefjernmøte etter bestemmelsene i § 11-8.

## 1.2 Fastsetting av møter - innkalling - saksliste

Ordføreren setter opp møteplan for kommunestyret, formannskap og hovedutvalg hvert år. For andre råd og utvalg setter utvalget/rådet selv opp møteplan for hvert år. Sekretariatet sørger for innkalling til det enkelte møte med opplysninger om tid og sted for møtet og hvor dokumentene er publisert. Sekretariatet sørger for kunngjøring av møter som skal holdes for åpne dører.

Det er utvalget/rådets leder som har ansvar for å sette opp sakslisten. Dette gjøres i samarbeid med sekretær for utvalget/rådet. Dersom minst 1/3 av utvalget (rådets medlemmer krever det, må en sak settes på sakslisten.

### **Sakslisten skal ved eget sakskart eller ved klar inndeling angi:**

- Hvilke saker som er unntatt offentlighet og som sådan skal behandles for lukkede dører.
- Øvrige saker som skal behandles for åpne dører.
- Eventuelle befaringer
- Informasjonssaker som er en del av det ordinære møtet

Sakslisten er offentlig, også for saker unntatt offentlighet. Den skal konkret angi den enkelte sak, evt anonymisert for saker som skal behandles for lukkede dører. I tillegg til faste medlemmer sendes innkalling med sakskart til varamedlemmer og andre i henhold til egen plan for utsendelse.

Som hovedregel skal det ikke være informasjon fra eksterne parter i samme møte som ordinær sak som angjelder en ekstern part formelt behandles

Som hovedregel sendes saksliste ut minst en uke før møtet.

### **1.3 Rett og plikt til å delta i møte**

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Gyldig forfall med begrunnelse meldes straks til sekretariatet/ordfører slik at varamedlem kan innkalles.

Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller svært vanskelig å møte. Uoppsettelig arbeid som forretningsreiser og store familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser kan være eksempler på andre hindringer.

Eksempler på ugyldig forfall er fritidsaktiviteter og mindre familiebegivenheter som fødselsdager og middagssammenkomster.

### **1.4 Inhabilitet og fritak av personlige grunner**

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningslovens kap. 2 gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommuneloven § 11-10.

Medlemmer som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig melde fra til administrasjonen.

Organet avgjør selv om det foreligger inhabilitet eller grunnlag for fritak av personlige grunner.

Alle medlemmer som det skal vurderes habilitet for i en sak, skal fratre samtidig og varamedlemmer tiltrer for å behandle habilitetssakene. Inhabilitet vil også kunne gjelde for orienteringssaker når den omhandler saker som kan komme til behandling i organet senere.

### **1.5 Møteoffentlighet - åpne eller lukkede møter**

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer og møter skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av § 11-5. Eventuelle befaringer er en del av møtet

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når:

- det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- det skal behandles en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt
- hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier det.

Vilkår for å lukke et møte og debatt om lukking reguleres av § 11-5.

Møtedeltakerne har taushetsplikt om de lovbestemte taushetsbelagte opplysningene som framkommer.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jfr § 11-6.

### **1.6 Deltakelse av andre enn organets medlemmer**

Ordføreren har møte-, tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jfr § 6-1.1 kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene som vedkommende ikke er medlem av. To representanter for ungdomsrådet har møte- og talerett i Kommunestyret og en representant har møte- og talerett i utvalget for barn og oppvekst.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, jfr § 13-1. Dette med unntak av kontrollutvalget. Underordnede kan utøve denne retten på kommunedirektørens vegne.

## **1.7 Vedtaksførhet og møtegjennomføring**

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene og avgi stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke annet følger av lov. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Ved møtets åpning foretas derfor opprop for å konstatere hvem som er til stede. Møtet åpnes før eventuelle befaringer og saksbehandlingen/forhandlingene starter. Organet er vedtaksført når minst halvparten av organets medlemmer er til stede. Er organet vedtaksført, erklærer møteleder møtet for satt. Fra dette tidspunkt og fram til møtets slutt kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten å melde fra til møteleder på forhånd. Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter at opprop er foretatt, må melde seg for møteleder før de tar sete.

## 1.8 Endring av saksliste

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt på sakskartet, hvis ikke organet bestemmer annet. Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller organet vedtar å utsette behandlingen.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen eller der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten. Saker som ikke tas opp til behandling utsettes til neste møte.

## 1.9 Møteledelse og ordskifte

Utvalget/rådets leder eller nestleder er møteleder. Dersom begge disse har forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Behandlingen av den enkelte sak starter med at møteleder viser til innstillingen og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken. Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, framkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål. Medlemmene skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Blir det fremmet forslag om utsettelse av en sak, skal møteleder straks ta utsettelsesforslaget opp til votering. Det er da ikke anledning å få ordet til selve saken, kun til utsettelsesforslaget.

Som en prøveordning ett år frem i tid, avvikles ordningen om taletid og begrensninger av antall innlegg i debatten. Møtene avsluttes som hovedregel innen kl. 21.00.

Det skal vises høvisk framferd, og det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser eller pålegg fra møteleder, skal møteleder advare vedkommende. Retter medlemmet seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Møteleder 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.

## 1.10 Forslag

Møtende medlemmer i et organ har forslagsrett.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Dersom ikke må det anses som ny sak.

Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen så tidlig som mulig i ordskiftet. Møteleder kan likevel tillate muntlige forslag ved forslag om utsettelse og valg.

Representant for ungdomsrådet kan i saker som gjelder ungdom be møteleder om å få fremme forslag. Hvis det er konsensus blant alle medlemmene, kan ungdommen deretter få fremme sitt forslag.



## 1.11 Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da av og fram til saken er avgjort, må det ikke være ordskifte om saken og det er heller ikke anledning til å ta opp annen sak til behandling.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag til rekkefølgen for avstemning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at medlemmene holder seg til spørsmålet om avstemning. Ved uenighet avgjør organet, med alminnelig flertall, avstemningsmåten.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme, jfr § 11-9. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr § 8-1.

For å treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken, jfr § 11-9. Et vedtak treffes med flertall av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

I budsjettsaker finnes det i kommunelovens § 11-9, 3. ledd, egne regler:

*Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret eller i fylkestinget, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.*

Tilleggsforslag skal voteres over etter at realitetsforslag er stemt over. Tilleggsforslag er forslag som ikke er alternativ til det fremlagte forslag i saken. Fremsettes flere tilleggsforslag avgjør organet avstemningsrekkefølgen med alminnelig flertall etter forslag fra møteleder.

## 1.12 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta prøveavstemning.

## 1.13 Stemmemåten

### Avstemning foretas på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å markere sitt standpunkt ved angitt stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller ett av medlemmene krever det, holdes kontrastemming. Krav om kontrastemming må settes fram straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
- c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i jfr pkt b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelse om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i henhold til den samme liste som nyttes ved møtets åpning.
- d. Ved valg av medlemmer til folkevalgte organer skal dette skje ved forholdsvalg hvis minst ett medlem krever det. I andre tilfeller skal medlemmene velges ved avtalevalg. Leder og nestleder for folkevalgte organer skal velges ved flertallsvalg. Dette i henhold til KL 7-4.

## 1.14 Mindretallsanke

I saker hvor vedtak fattes i medhold av delegert myndighet, kan ett medlem eller flere medlemmer forlange saken lagt fram for det nærmeste overordnede organ. Samme rett har ordfører. Krav om mindretallsanke må være framsatt før møtets slutt.

I enkeltsaker der Statsforvalteren etter lov er klageinstans, er det ikke mulighet for å utøve mindretallsanke. I enkeltsaker der Statsforvalteren etter lov er klageinstans og i enkeltsaker der formannskapet opptrer som klagenemnd, er det ikke mulighet for å utøve mindretallsanke.

## 1.15 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen 3 uker fra avgjørelse ble truffet. Kreves lovlighetskontroll i samme møte, innføres dette i møteprotokollen.

## 1.16 Internkontroll og rapportering til kommunestyret

Kommunen skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren er ansvarlig for internkontrollen, som skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Minst en gang i året skal kommunedirektøren rapportere til kommunestyret om internkontroll og resultater fra statlig tilsyn.

## 1.17 Klage

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller andre med rettslig klageinteresse i henhold til reglene i forvaltningsloven eller særlovgivningen.

For klagesaker som ikke behandles etter regler i særlov gjelder:

- Kommunestyret er klageinstans for enkeltvedtak truffet av formannskapet i førsteinstans.
- For enkeltvedtak truffet av annet folkevalgt organ er formannskapet klageinstans oppnevnt etter forvaltningslovens § 28, 2.ledd.

## 1.18 Forespørsel (interpellasjon)

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

Forslag som settes fram i forbindelse med forespørsel, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det, jfr § 11-3 5. ledd.

Forespørsel som fremmes direkte i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte. Forespørsel som ønskes besvart i berammet møte (interpellasjon), skal være meldt skriftlig til dokumentcenteret/postmottaket senest innen kl. 12.00 7 dager (1 uke) før møtet. Representanten som setter fram interpellasjonen får ordet til å legge fram spørsmålet og anledning til å ta ordet en gang til. Møteleder svarer på interpellasjonen og har anledning til å ta ordet en gang til. Andre representanter har anledning til å ta ordet en gang.

Det kan svares ut 3 interpellasjoner per møte.

## **1.19 Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd**

I forkant av saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, skal det/de aktuelle rådene gis rett til å uttale seg i saken.

Hvilke oppgaver, organisering og øvrig saksbehandling som er gjeldende for rådene er fastsatt i departementets forskrift.

## **1.20 Orden i møtesalen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring, eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller organet pålegge vedkommende tilhørere, eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.

Oppslag, tegninger og lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møteleder eller organet samtykker.

## **1.21 Møtebok**

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Det skal også føres møtebok fra befaringer der det fremgår hva denne omfatter og hvem som deltok, herunder om parter eller sakkyndige deltok og ga informasjon eller fremførte synspunkter knyttet til saken. Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, anføres dette slik at møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har deltatt i den enkelte sak. Videre anføres hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.

Dersom det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. For øvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingen, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår, og hva saken gjelder (tittel). Møtelederen eller organet avgjør om det skal tillates noen protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i protokollen.

Møteprotokollen godkjennes etter nærmere bestemmelse av organet. Med unntak av de delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være lett tilgjengelig for allmennheten. Lenke via kommunens hjemmeside er standard.

## **1.22 Referater fra representantskapsmøter og generalforsamlinger**

Referater fra representantskapsmøter og generalforsamlinger skal legges ved som referatsak til kommunestyremøtene.

# DEL II: FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

**Kommunestyret og andre folkevalgte organer har utvidet rett til innsyn i saksdokumenter.**

## 2.1 Vedtak om innsyn

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med unntak av de begrensninger som følger av KL § 11-3.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger i henhold til forvaltningsloven § 13b, må et vedtak treffes med flertallet av stemmene i organet.

## 2.2 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle vesentlige dokumenter som er tilsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen. For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

## 2.3 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger med videre

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 forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4. 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 § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring i forkant av innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

## 2.4 Fremgangsmåte ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal fortrinnsvis skje til kommunedirektøren eller til den som har sekretariatsansvar for det organ som skal

behandle saken. Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling skal besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan med videre.

# DEL III: ØKONOMISKE VILKÅR FOR FOLKEVALGTE

**Kommunelovens kap. 8 omhandler rettigheter og plikter for folkevalgte. Kommunestyret gir selv forskrift om arbeidsgodtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap i forbindelse med kommunale tillitsverv.**

## 3.1 DEL A – ARBEIDSGODTGJØRING

### 3.2 Generelle bestemmelser

Utvalg, nemnder og komiteer henstilles om å organisere sin møtevirksomhet slik at møtene så langt mulig legges etter ordinær arbeidstid hvis ikke det er vedtatt politisk i formannskapet at møtene skal være på dagtid.

Vilkårene for arbeidsgodtgjøring gjelder de kommunalt folkevalgte i Lyngdal kommune som etter bestemmelsene i kommunelovens kap. 8 har krav på godtgjørelse. For andre representasjoner, se pkt 34.

Medlemmer til statlige nemnder er ikke å anse som kommunale tillitsmenn og omfattes ikke av reglene. Det er staten som fastsetter og utbetaler møtegodtgjøring til medlemmene av forliksrådet.

### 3.3 Ordfører

Ordførerens godtgjøring settes til 100 % av godtgjøringen til stortingsrepresentantene. Godtgjørelsen delutbetales hver måned. Denne godtgjøringen dekker ordførerens deltakelse i alle styrer, råd og utvalg.

#### Øvrige betingelser:

- Samme rett til sykepenger som ansatte i kommunen, jfr § 8-8
- Samme rett til ytelser ved yrkesskade som ansatte i kommunen, jfr § 8-9
- Permisjon gis som øvrige ansatte i kommunen
- Ettergodtgjøring gis 1,5 mnd fra fratredelse, og inntil 3 mnd dersom han/hun ikke går inn i nytt arbeid ved fratredelse
- Ytelser ved dødsfall i hht Hovedtariffavtalens kap 1 § 10 – gruppelivsforsikring
- Deltakelse i kommunens pensjonsordning

### 3.4 Varaordfører

Varaordførerens godtgjøring settes til 20 % av ordførerens godtgjøring. Godtgjørelsen delutbetales hver måned. Denne godtgjøringen dekker varaordførerens deltakelse i alle styrer, råd og utvalg. Godtgjørelsen dekker ikke en eventuelt tapt arbeidsgodtgjøring.

#### Øvrige betingelser:

- Samme rett til sykepenger som ansatte i kommunen, jfr § 8-8
- Samme rett til ytelser ved yrkesskade som ansatte i kommunen, jfr § 8-9
- Permisjon gis som øvrige ansatte i kommunen
- Ettergodtgjøring gis 1,5 mnd fra fratredelse, og inntil 3 mnd dersom han/hun ikke går inn i nytt arbeid ved fratredelse
- Ytelser ved dødsfall i hht Hovedtariffavtalens kap 1 § 10 – gruppelivsforsikring
- Deltakelse i kommunens pensjonsordning

### 3.5 Kommunestyret

Møtende medlemmer godtgjøres med kr 2000 pr. møte.

#### Vararepresentanter

Vararepresentanter godtgjøres på samme måte som faste medlemmer dersom de deltar på hele møtet. Dersom vararepresentanter kun deltar på deler av møte, så godtgjøres de med 1/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse på 0-2 timer og 2/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse over 2 timer.

Representanter for Ungdomsrådet utbetales 50% av kommunestyrerepresentantenes møtegodtgjørelse for tilstedeværelse.

### 3.6 Formannskapet

Møtende medlemmer godtgjøres med kr 2000 pr møte.

#### Vararepresentanter

Vararepresentanter godtgjøres på samme måte som faste medlemmer dersom de deltar på hele møtet. Dersom vararepresentanter kun deltar på deler av møte, så godtgjøres de med 1/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse på 0-2 timer og 2/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse over 2 timer.

### 3.7 Utvalg, nemnder og råd

Møtende medlemmer av følgende utvalg godtgjøres med kr. 2000 pr møte. Leder godtgjøres med kr. 3000 pr. møte:

- Utvalg barn og oppvekst
- Utvalg helse og velferd
- Utvalg kultur og samskaping
- Utvalg miljø, plan og teknisk
- Kontrollutvalget

Representanter for Ungdomsrådet utbetales 50% av representantenes møtegodtgjørelse for tilstedeværelse.

Barn og unges representant i plansaker utbetales kr. 1200 for tilstedeværelse i Utvalg for miljø, plan og teknisk.

Møter i andre utvalg, råd og komiteer som er vedtatt av kommunestyret, formannskapet eller et av utvalgene skal godtgjøres med kr 1200 pr møte så fremt det ikke blir gitt annen godtgjørelse. Leder godtgjøres med kr. 1500 pr møte.

Folkevalgtes deltakelse på informasjonsmøter, opplæring, konferanser og temamøter etter invitasjon fra administrasjonen, godtgjøres med kr. 1200 pr møte.

Krav om møtegodtgjøring fremsettes av den folkevalgte dersom ikke en representant fra administrasjonen er til stede og foretar registrering.

#### **Særskilt for de lovpålagte rådene og partssammensatt utvalg**

- Møtende medlemmer i ungdomsrådet godtgjøres med kr. 750,- per møte
- Folkevalgte som møter i de lovpålagte rådene *eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet* samt styringsgrupper og annet godtgjøres med halv sats når de møter i andre møter enn egne rådsmøter. Dette innbefatter møter i arbeidsgrupper, informasjonsmøter, opplæring, konferanser og temamøter.
- Møtende medlemmer og varamedlemmer av partssammensatt utvalg, som ikke er politisk valgt, godtgjøres med kr. 1200 pr møte.

#### **Møter i direkte tilknytning til hverandre**

Dersom det avholdes flere møter i ulike folkevalgte organer i direkte tilknytning til hverandre, så gis det halv møtesats for det/de påfølgende møtene.

#### **Vararepresentanter**

Vararepresentanter godtgjøres på samme måte som faste medlemmer dersom de deltar på hele møtet.

Dersom vararepresentanter kun deltar på deler av møte, så godtgjøres de med 1/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse på 0-2 timer og 2/3 av møtesats på møter med tilstedeværelse over 2 timer.

## **3.8 Registrering og utbetaling av godtgjøring**

Lønnsfunksjonen er ansvarlig for utbetaling av fast og variabel godtgjøring. Krav må settes fram i henhold til de enhver tid gjeldende rutiner, skjemaer og/eller elektroniske løsninger.

Kommunalsjefene har ansvar for registrering og attestasjon av møtegodtgjørelsen for de respektive utvalgene og videre forsendelse til kommunedirektøren for anvisning fortløpende.

Den enkelte leder i kommunale utvalg som ikke er tilknyttet en kommunalsjef, har ansvaret for registrering av antall møter for de enkelte medlemmer og varamedlemmer og videre forsendelse til kommunedirektøren for anvisning fortløpende.

## **3.9 DEL B – DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP**

### **3.10 Generelle bestemmelser**

Utvalg, nemnder og komiteer henstilles om å organisere sin møtevirksomhet slik at møtene så langt mulig legges etter ordinær arbeidstid.

Vilkårene for dekning av utgifter og økonomisk tap gjelder de personene som har et kommunalt tillitsverv, og som etter bestemmelsene i kommunelovens kap. 8 har krav på godtgjørelse. Kommunens valgte representanter i andre fora, f eks representasjon i felleskommunale, interkommunale og private foretak er også omfattet av bestemmelsene.

### **3.11 Legitimert tap av inntekt**

Mot legitimert tap godtgjøres lønnstrekk og/eller tap i næring.

**Som dokumentasjon på legitimert tap kreves:**

- Erklæring fra arbeidsgiver på lønnstapets størrelse, inkl. feriepenger. Arbeidsgiver bekrefter lønnstap ved å signere utfylt skjema for dekning av utgifter og økonomisk tap.
- Attest fra ligningsmyndighet over siste lignings pensjonsgivende inntekt. Dagsatsen beregnes ved å dividere beløpet med 230 og timesatsen beregnes ut fra 7,5 timers dag.

Maksimal utbetaling av legitimert tapt arbeidsinntekt settes til kr 3600 (3 x ulegitimert sats) pr dag og kr 450 pr time, inkludert feriepenger og eksklusive arbeidsgiveravgift og pensjon.

### **3.12 Ulegitimert tap av inntekt**

Dersom det sannsynliggjøres inntektstap, kan dette dekkes som ulegitimert tapt arbeidsinntekt.

Ulegitimert tapt arbeidsinntekt dekkes pr møtedag ut fra protokollert møtetid. Maksimal utbetaling av ulegitimert tapt arbeidsinntekt settes til kr 1200 per dag og kr 150 per time.

Tapt arbeidsinntekt etter denne bestemmelsen beregnes fram til kl 1600 på hverdager.

### **3.13 Reisegodtgjørelse**

Alle som har et kommunalt tillitsverv har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet. Reiseutgifter dekkes etter reglene i det til enhver gjeldende kommunale reiseregulativet. Den enkelte reise må overstige 5 km t/r, og det godtgjøres da for hele kjørelengden.

Kommunale ombud med nedsatt funksjonsevne får dekket utgiftene til drosje dersom det er behov for det.

### **3.14 Godtgjøring/refusjon av utgifter til stedfortreder og omsorgsarbeid**

Dokumenterte utgifter til stedfortreder og omsorgsarbeid (barnepass, stell av syke og eldre og lignende) i forbindelse med møter på kveldstid dekkes inntil ulegitimert sats

Ulegitimerte utgifter til omsorgsarbeid kan refunderes med inntil kr 300 mot at ulegitimerte utgifter sannsynliggjøres. For å sannsynliggjøre utgiftene må disse begrunnes i et skriftlig erstatningskrav som sendes dokumentsenteret

Omsorgsutgifter og utlegg til stedfortreder kan ikke kreves dersom det er utført av ektefelle/samboer eller egne barn.

### **3.15 Utbetaling av godtgjørelser, erstatning av tapt arbeidsinntekt og påførte utgifter**

Krav om reisegodtgjøring, bekreftelse på tilstedeværelse ved møter, befaringer og lignende som gir rett til tapt arbeidsinntekt og/eller refusjon av påførte utgifter, skal attesteres av vedkommende utvalgsleder, sekretær eller vedkommende administrative leder.



Krav oversendes dokumententeret fortløpende.

Krav som ikke er fremmet innen 1.7 året etter, faller bort.

## **3.16 DEL C – RETT TIL FRI FRA ARBEID**

### **3.17 Møteplikt og krav på fri fra arbeid**

Politisk virksomhet fører ofte til fravær fra det ordinære arbeidet. Det følger av § 8-2 at arbeidstakere har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer.

Dette kan medføre utfordringer for den enkelte arbeidsgiver, arbeidstaker og selvstendig næringsdrivende. Det må gjøres klare avtaler for hvordan man skal forholde seg gjennom perioden som folkevalgt. Dette er ordførers oppgave å håndtere.

### **3.18 Praktisering av fri for politiske møter**

#### **Politikere som jobber i Lyngdal kommune og som er politikere i Lyngdal kommune:**

Det innvilges permisjon med lønn for møtets varighet, inkludert nødvendig reisetid fra og til arbeidsstedet. Dette gjelder for dag, kveld og natt arbeid. Dette skal også forstås dithen at dersom har nattevakt før neste dags møte(r), innvilges permisjon med lønn for den vakten. (Dette innarbeides i permisjonsreglementet). Gjenværende arbeidstid utføres som vanlig, eventuelt med tilpassede arbeidsoppgaver. Alternativt kan det avtales avspasering dersom dette er mulig for tjenesten. Belastning for permisjon med lønn dekkes av tjenesten hvor politiker er tilsatt. Dersom det medfører en urimelig belastning på tjenesten, kan det vurderes en sentral belastning av kostnadene. Det forutsetter minimum 10 dagers permisjon pr år, for at en slik vurdering av sentral kostnadsdekning skal vurderes.

#### **Politikere som jobber i Lyngdal kommune og som er politikere i andre kommuner:**

Det innvilges permisjon med lønn for møtets varighet, inkludert nødvendig reisetid fra og til arbeidsstedet. Gjenværende arbeidstid utføres som vanlig, eventuelt med tilpassede arbeidsoppgaver. Alternativt kan det avtales avspasering dersom dette er mulig for tjenesten. Belastning for permisjon med lønn dekkes av tjenesten hvor politiker er tilsatt. Dersom det medfører mer enn 10 dagers permisjon pr år, sendes belastning for permisjonskostnad til den kommunen der vedkommende er politiker.

## **3.19 DEL D – DIVERSE BESTEMMELSER**

### **3.20 Fortolkning og saksbehandling ved klagesaker**

Formannskapet er tillagt avgjørelse omkring tolkning eller klagesaker for økonomiske vilkår. Ved fortolkning legges kommunelovens bestemmelser i kap 8 til grunn.

Kommunedirektøren forestår saksbehandlingen ved klagesaker og spørsmål om fortolkning. Disse sakene forutsettes lagt fram for formannskapet så raskt som mulig etter at de er oppstått.

Reglementet justeres årlig tilsvarende SSB sin endring i konsumprisindeks.



Postadresse:  
Postboks 353, 4577 Lyngdal

Telefon: +47 38 33 40 00  
Org.nr.: 922 421 498

E-post: [post@lyngdal.kommune.no](mailto:post@lyngdal.kommune.no)  
[www.lyngdal.kommune.no](http://www.lyngdal.kommune.no)



**LYNGDAL  
KOMMUNE**