

# Folkevaldopplæring

Kommunestyret 20231004

*Open – Framtidsretta - Truverdig*

# Folkevaldopplæring

I byrjinga av kvar valperiode skal det gjennomførast kurs for kommunestyret om grunnleggjande prinsipp for kommunal verksemd.

Ansvar: Ordførar og kommunedirektør

*Folkevalde sine arbeidsvilkår - § 3*



# Plan for 2023

03.10. 2023	9.11. 2023	13.-14.11. 2023 (KS)
Kommuneloven	Kommuneøkonomi	Folkevaldrolla
Organisering (overordna)	Presentasjon av sektorane	Samspelet politikk og administrasjon
Møtereglement	Omvisning på rådhuset	Folkevalde og innbyggjarar
Folkevalde sine arbeidsvilkår		Debattklima
Digitale løysingar		Kollegialt samarbeid

# 1. Rammeverket - kommuneloven



# Kommuneloven (1)

- Fremje det kommunale sjølvstyret og setje rammer for dette
- Leggje til rette for:
  - Det lokale folkestyret og eit sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggjardeltaking
  - At kommunen kan yte tenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggjarane
  - Kommunen si utøving av offentleg mynde
  - Effektive, tillitsskapande og berekraftige kommunar

## Kommuneloven (2)

- Kommunen er eit eige rettssubjekt og kan ta avgjerder på eige initiativ og ansvar
- Kommunen utøver sitt sjølvstyre innanfor nasjonale rammer. Avgrensingar i det kommunale sjølvstyret må ha heimel i lov.
- Gjev stor organisasjonsfridom
- Skapar tydeleg skilje mellom politikk og administrasjon
- Legg vekt på den langsiktige økonomiske handlefridomen

Måltal	%	Kroner 2023 (ca.)
Netto driftsresultat	> 1,75 %	> 9 mill
Netto lånegjeld	< 75 %	< 400 mill
Arbeidskapital	> 15 %	> 80 mill

# Kommuneloven (3)

- Klare krav om styringsinformasjon til kommunestyret som kollegium
- Prinsipielle saker skal handsamast av folkevalde organ
- Det er eigne reglar om eigarskapsmelding
- Klare reglar om representantskap i kommunale oppgåvefelleskap
- Informasjon:
  - Kommunen skal aktivt informere om eiga verksemd og om verksemd som andre rettssubjekt utfører på vegne av kommunen. Det skal leggjast til rette for at alle kan få tilgang til slik informasjon
- Delegering:
  - Kommunestyret treff vedtak på vegne av kommunen, dersom ikkje anna følgjer av lov
  - Kommunestyret kan delegerere mynde til å treffe vedtak til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren
  - Kommunen skal ha eige delegeringsreglement som skal handsamast innan 31.12. året etter kommunestyret er konstituert.



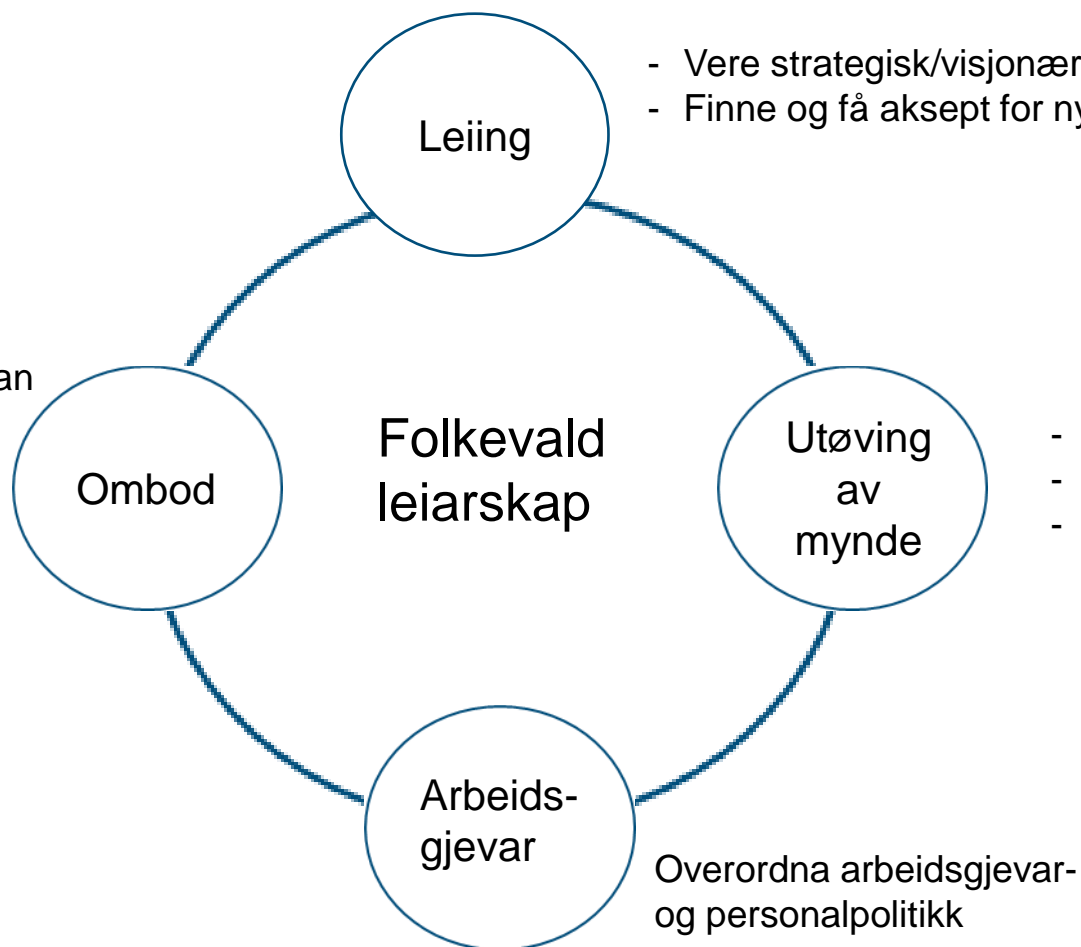
# Politikarrolla





# Politikarrolla

- Representere veljarane
- Kommunestyret som kollegialt organ



# Leiing

- «Stake ut kursen» – Samfunnsplanen/kommuneplanen sin arealdel
- Strategiplanar/temaplanar for utvikling av dei ulike tenesteområda
- Økonomiplanen – viktigaste styringsverktøy



# Utøving av mynde

- Utgangspunktet: All makt i kommunestyret
- Delegeringsreglementet viser kva mynde kommunestyret har delegert til kommunedirektøren og andre kommunale organ
- Effektivitetsomsyn vs. folkevalde si ombodsrolle
- Avgjerder på lågast muleg nivå i organisasjonen – utstrakt delegering
- Kun delegering i saker som ikkje er av prinsipielle betydning

# Arbeidsgjevar

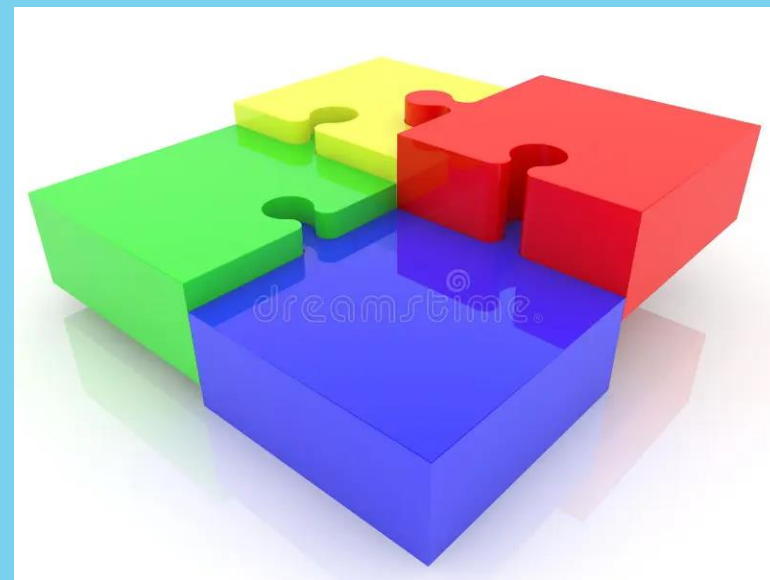
- Vedta overordna arbeidsgjevar- og personalpolitikk
  - Reglement
  - Strategiar
  
- Kommunedirektøren har del løpande personalansvaret (lovfesta)



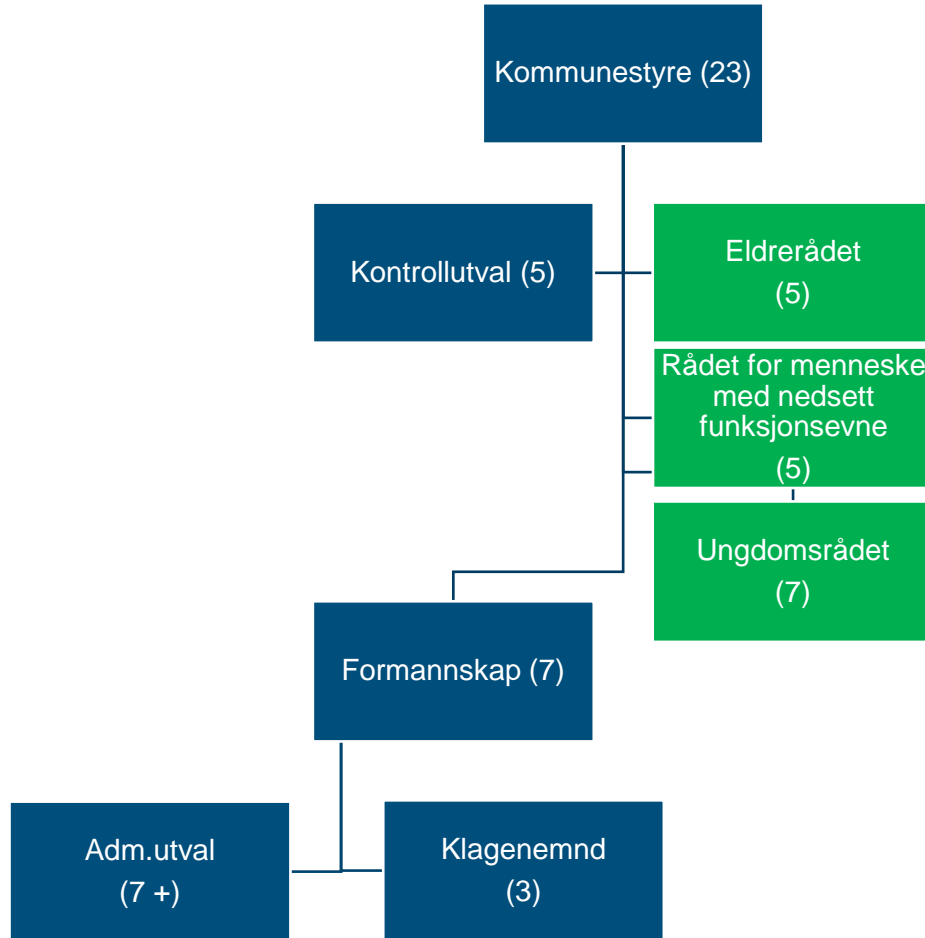
# Ombod

- Gjeld i alle fasar av saker – i idéfasen så vel som ved vedtak
  - Få innspel til forbetringar eller endringar – kva bør gjerast
- I einskildvedtak har parten det gjeld høve til å klage
- I utviklingsprosessar nyttar vi prosjektmodellen med referansegrupper (interessenter)
- Kontrollutvalet fører tilsyn på vegne av kommunestyret
- Statsforvaltaren fører tilsyn på eige initiativ/etter oppdrag av dep.

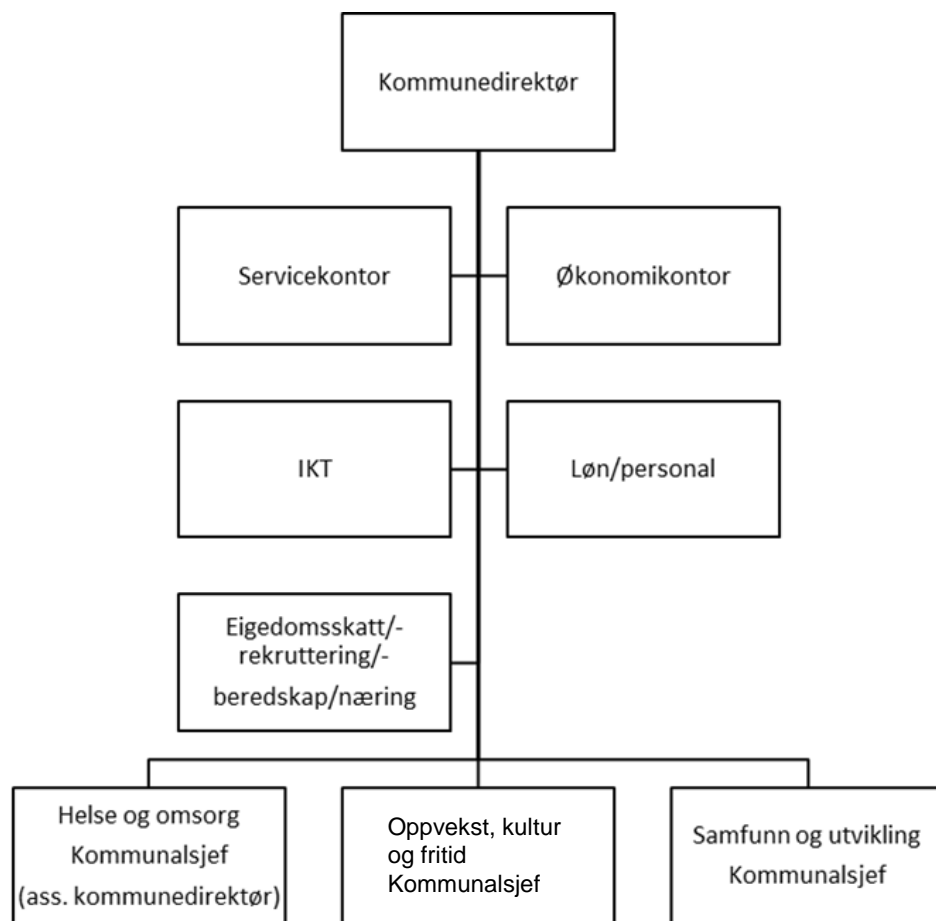
# Organisering



# Politisk organisering – «minimumsmodell»



# Administrativ organisering (overordna)



## FAKTA:

- 385,4 årsverk fordelt på 475 tilsette
  - Kjøp av tenester fra private
  - Interkommunale samarbeid
- Omsetnad: 530 mill (ca.)
- Netto drift: 360 mill (ca.)



# Kommunedirektøren

- Tilsett av kommunestyret
- Skal sjå til at saker som vert fremma for folkevalde organ er forsvarleg utreda, og at vedtak vert sett i verk utan ugrunna opphald
- Folkevalde sine føringar og instruksar på kommunedirektøren sitt arbeid skal skje i form av **vedtak**
- Møte- og talerett i folkevalde organ, med unnatak av kontrollutvalet
  - Kan la ein av sine underordna utøve denne retten på sine vegne
- Er ansvarleg for internkontrollen i den kommunale verksemda
- Har det løpande personalansvaret for den einskilde tilsette.
  - Tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, dersom ikkje anna er fastsett i lov.

# Internkontroll

- Kommunen skal ha internkontroll med administrasjonen si verksemd for å sikre at lover og forskrifter vert følgd.
- Kommunedirektøren er ansvarleg
- Internkontrollen skal vere systematisk og tilpassa verksemda si storleik, eigenart, aktivitet og risikoforhold. Kommunedirektøren er ansvarleg for at:
  - Det vert utarbeidd ei skildring av verksemda sine hovudoppgåver, mål og organisering
  - Vi har nødvendige rutinar og prosedyrar
  - Avvik vert avdekka og følgd opp
  - Internkontrollen vert dokumentert
  - Vi evaluerer og ev. forbetre skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll
  - Kommunestyret minst ein gong pr. år får rapport om internkontrollen og resultat frå statlege tilsyn

**Suksessfaktorar:**

- *Kultur for openheit og tillit*
- *Tydelege ansvarsliner og god rolleavklaring/-forståing*

# Samspelet politikk – administrasjon

Folkevalde	Kommunedirektøren
Legge premisser	
	Skape valmoglegheiter
Velje modell	
	Presentere løysingsalternativ
Velje løysingsalternativ	
	Skissere finansieringsmåtar
Velje finansiering	
	Gjennomføre valt løysing
Evaluerer	

# Møtereglement



# Innkalling

- Ordfører/leiar av utvalet tek stilling til kva saker som skal handsamast og er ansvarleg for at dei valde medlemmene vert kalla inn til seinast sju dagar før møtet
- Innkallinga skal innehalde:
  - Opplysningar om tid og stad for møtet
  - Sakliste med utgreiing frå kommunedirektøren og framlegg til vedtak
- Som hovudregel er sakene offentlege og gjort tilgjengelege på heimesida ([www.bremanger.kommune.no](http://www.bremanger.kommune.no))

Møteplan Postliste Saker Dokument Høyring Vedtak Parti

Møteplan 2023

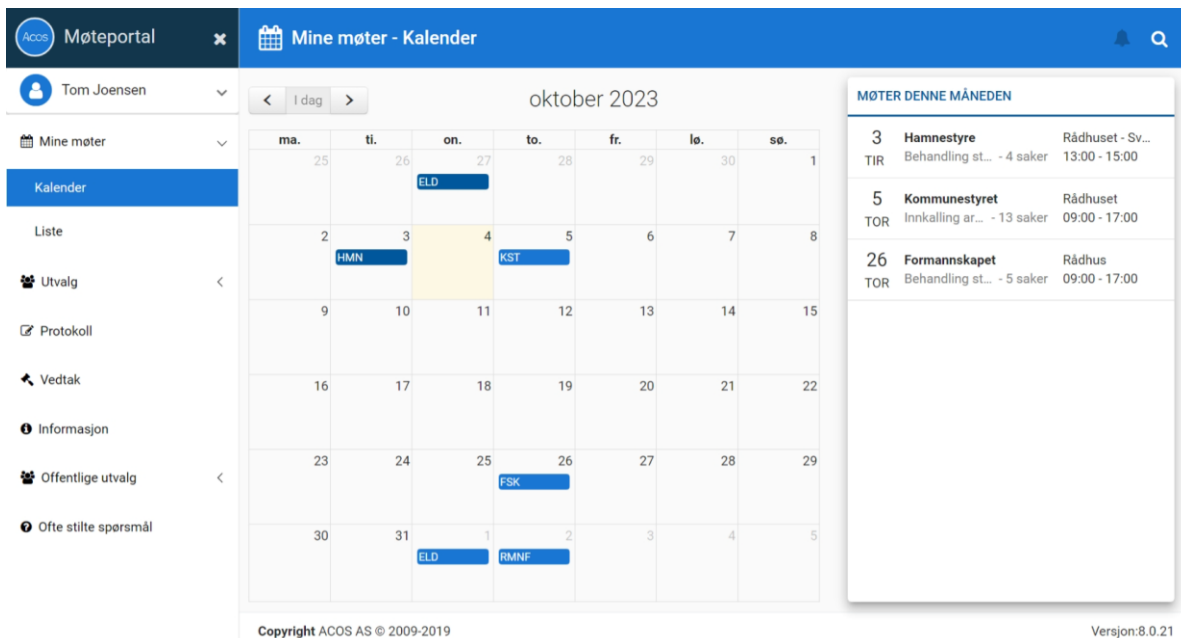
[Vis alle utval](#)

Utval	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Brukarutval		06										
Eldrerådet		10		19		14			27		01	06
Formannskapet	19	02, 16	23	25	11	08			07	28	28	
Hemnestyre				19						03		
Kommunestyret	19	16		27	25	22				05	09	14
Kontrollutvalet	27		17		12	16			01		24	
Råd for menneske med nedsett funksjonsevne		09		20		15					02	07
Ungdomsråd		06		17		12			25	30		04
Valstyret		02		27					12			

[Vis Forrige År](#) | [Vis Neste År](#)

# Politikarportalen

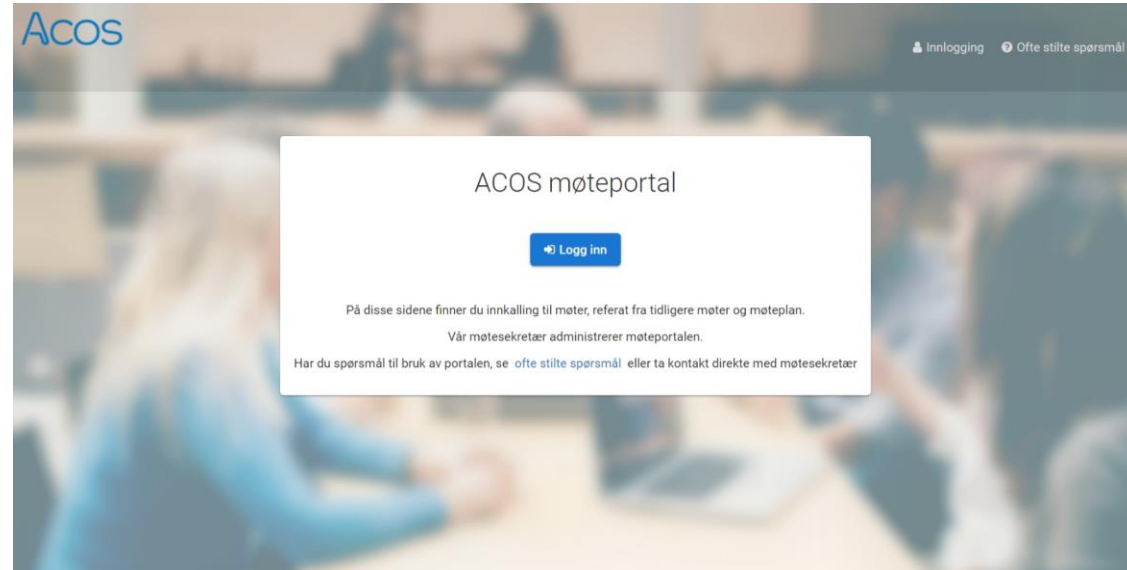
- <https://moteportal.nordfjordnett.no/bremanger/#/login/login>
- MinID, BankID på mobil.....



The screenshot shows the ACOS meeting portal interface. The top navigation bar includes the ACOS logo, the text "Møteportal", and a user profile for Tom Joensen. The main content area is titled "Mine møter - Kalender" and displays a calendar for October 2023. The calendar shows several meetings marked with colored bars and abbreviations: ELD (27th), HMN (3rd), KST (4th), FSK (26th), and RMNF (1st and 2nd). A sidebar on the left contains navigation options: Mine møter, Kalender, Liste, Utvalg, Protokoll, Vedtak, Informasjon, Offentlige utvalg, and Ofte stilte spørsmål. On the right, a panel titled "MØTER DENNE MÅNEDEN" lists the following meetings:

Dag	Møte	Sted	Tid
3 TIR	Hamnestyre Behandling st... - 4 saker	Rådhuset - Sv...	13:00 - 15:00
5 TOR	Kommunestyret Innkalling ar... - 13 saker	Rådhuset	09:00 - 17:00
26 TOR	Formannskapet Behandling st... - 5 saker	Rådhuset	09:00 - 17:00

Copyright ACOS AS © 2009-2019  
Versjon:8.0.21



The screenshot shows the ACOS meeting portal login page. The top navigation bar includes the ACOS logo, a user profile icon, and the text "Innlogging" and "Ofte stilte spørsmål". The main content area is titled "ACOS møteportal" and features a blue "Logg inn" button. Below the button, there is a message: "På disse sidene finner du innkalling til møter, referat fra tidligere møter og møteplan. Vår møtesekretær administrerer møteportalen. Har du spørsmål til bruk av portalen, se ofte stilte spørsmål eller ta kontakt direkte med møtesekretær".

Copyright ACOS AS © 2009-2019  
Versjon:8.0.21

# Møteplikt



- Lovleg forfall
  - Loven legg opp til ein streng praksis
  - Ikkje heimel for at kommunen kan innføre meir liberal praksis enn loven legg opp til
  - Døme på gyldige grunnar: Sjukdom, velferd, bortreist, presserande arbeid
- Gje melding til sekretariatet (servicekontoret) med forfallsgrunn – i god tid om det er mogleg
- Ved tvil – ordførar/leiar for utvalet avgjer
- Sekretariatet kallar inn vara
  - Dette gjeld og ved ugildskap og dette er kjend på førehand
- Ordførar/leiar for utvalet gjev permisjon om nokon må gå før møtet er slutt (varsle ved møtestart)

# Andre møtande

- Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna
- Særskilde sakkunnige som er innkalt kan få høve til å gje opplysningar og utgreiing etter avgjerd av ordførar/utvalsleiar





# Møteleiing

- Ordførar/leiar for utvalet styrer møtet
- Ved forfall er varaordførar/nestleiar møtestyrar
- Har begge forfall, vert det vald møtestyrar for møtet





# Gjennomføring av møtet

1. Namneopprop
2. Møtet vert sett når lovleg minstetal er til stades
3. Medlemmer som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiar før dei tek plass
4. Møteleiar tek opp innkalling og sakliste til godkjenning
5. Sakene blir behandla i nummerert rekkefølge dersom ikkje utvalet sjølv vedtek endring
  - Møtet kan ved vanleg fleirtal vedta å utsetje ei sak
  - Utvalet kan gjere vedtak i ei sak som ikkje står på saklista dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette
  - Den einskilde medlem har rett til å stille spørsmål til møteleiar, også om saker som ikkje står på saklista

# Ugildskap

- En som er ugild i ei sak, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere saka
- Er det tvil om ugildskap, skal dette takast opp av vedkomande representant eller den som har innvendingar mot at nokon tek del i handsaminga
- Den spørsmålet gjeld deltek ikkje i handsaminga av spørsmålet om å vere ugild
- Det er utvalet som avgjer habilitetsspørsmålet



# Behandling i møtet

- Møteleiar les opp saksnummer, tittel på saka og framlegg til tiltak
- Møteleiar styrer forhandlingane
- Talarstol **skal** nyttast i kommunestyret
- Møteleiar gjer ev. framlegg om avgrensa taletid og når det skal setjast strek for forhandlingane
- Talarane skal vende seg til **møteleiar** – ikkje til møtelyden !
- Bråk, uro eller teikn på at vedkomande ikkje likar nokon er ikkje tillate. Møteleiar kan stoppe innlegg som bryt med dette
- Møteleiar skal ikkje stoppe nokon som har ordet, med mindre det er nødvendig for å sikre ei forsvarleg sakshandsaming
- Dersom møteleiar vil delta i debatten i slik grad at det går utover funksjonen som møteleiar, skal møteleiinga overlatast til varaordførar/nestleiar
- Når ei sak er opna, er det ikkje høve til å ta pause før saka er vedteken/avslutta – møtedeltakarane har ikkje høve til å forlate lokalet under sakshandsaminga



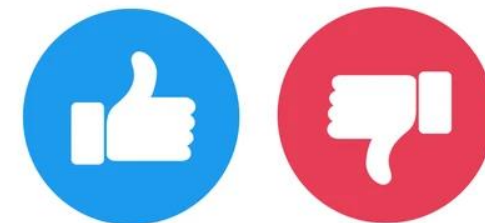
# Framlegg

- Berre frammøtte representantar og kommunedirektøren kan kome med framlegg
- Munnleg:
  - Ved val, tilsetting, utsetjing forkasting og oversending til administrasjonen eller anna kommunalt organ
- Skriftlege framlegg skal leggjast inn i møteportalen



# Røysting

- Det er røysteplikt
- Eit medlem som har vore permittert frå møtet, kan ikkje røyste
- Ved val og tilsetting kan ein røyste blankt
- Møteleiar refererer framlegget/a og gjer greie for røystemåte
- Dersom saka er oppdelt, eller det er meir enn eitt framlegg, skal møteleiar kome med framlegg om rekkefølga i saka
- Alternativ:
  - Stilltiande godkjenning – ingen seier seg mot møteleiar sitt framlegg
  - Røysteteikn – møteleiar ber om at dei som er mot eit framlegg om å vise det (kan og ha motrøysting)
  - Røystesetlar – ved val og tilsetjing kan ein krevje skriftleg røysting



# Forretningsorden

- Representantar kan be om ordet til forretningsorden:
  - Framlegg til avgrensa taletid
  - Framlegg til å setje strek i ei sak
  - Invendingar til sakshandsaminga
  - Innvendingar til røystemåte
  - Møteavviklinga



# Gruppemøte

- Det er høve til gruppemøte i sakene når det er naudsynt
- Tidsfrist sett av ordførar skal følgjast
- Partivise møte **kan** gå for lukka dører – og møte mellom ulike parti
- Møte mellom gruppeleiarane **skal** vere opne





# Orden i salen

- Møteleiar skal syte for at møtet vert halde i forsvarleg ro og orden
- Møteleiar kan vise ut tilhøyrar som med sin åtferd er til hinder for dette

# Møteboka

- Det blir ført møtebok i samsvar med gjeldande arkivreglar:
- Innhald:
  - Møtestad
  - Møtetid
  - Innkallinga
  - Namn på frammøtte (medlemmer/varamedlemmer)
  - Namn på dei som ikkje møtte
  - Ev. opplysningar om representantar som kjem til, eller går fra under møtet
  - Gang i sakshandsaminga
  - Oversikt over framlegg og røystetal
  - Krav om protokolltilførsle må leggjast fram i møtet
  - Protokoll vert lagt fram til godkjenning i påfølgjande møte (ikkje KST)

# Spørsmål og interpellasjonar

- Alle som deltek i kommunestyret kan rette henvending til ordførar i form av spørsmål og interpellasjonar – også om saker som ikkje står på saklista
- Ordførar avgjer om ei henvending er å vurdere som interpellasjon eller spørsmål.



# Spørsmål

- Skal som hovudregel varslast skriftleg minst fire dagar før møtet
- Den som stiller spørsmålet får taletid
- Etter at ordførar har svart, kan spørsmålsstillar stille tillegsspørsmål knytt til ordførar sitt svar
- Det er ikkje høve til ytterlegare ordskifte
- Spørsmål som ikkje vert varsla på førehand, eller ikkje er komne innan tidsfristen, kan ordførar gje ei førebels utgreiing eller vise til at det vert gjeve svar i neste møte
- Spørsmål kan ikkje takast opp til realitetsbehandling i møtet
  - Tilsvarande gjeld spørsmål til utvalsleiar eller kommunedirektør i andre faste utval

# Interpellasjon

- Gjeld prinsipielle spørsmål, krev omfattande svar og gjev moglegheit for debatt
- Interpellanten eller svarar kan fremje forslag som vert teke opp til avrøysting
- Må innleverast til ordførar seinast sju dagar før kommunestyret
- Ordførar sitt svar vert delt ut i møtet
- Vert behandla ved møtets slutt – etter dei andre sakene er handsama
- Kan avvisast dersom spørsmålet alt er avklara eller alt står på saklista
- Interpellanten får 10 min. for å fremje og grunngje interpellasjonen. Etter ordførar har svara, vert det opna for ordskifte. Ordførar har høve til å komme med sluttmerknad etter at ordskiftet er ferdig
- Kan takast opp til realitetshandsaming dersom ikkje ordførar eller 1/3 av representantane set seg imot
- Dersom ordføraren ikkje kan godta ein førespurnad som interpellasjon, skal spørsmålstillar få tilbod om å nytte spørsmålsforma. Kommunestyret kan med simpelt fleirtal gjere om ordføraren si avgjerd om å ikkje handsame ein førespurnad som interpellasjon.

# Folkevalde sine arbeidsvilkår



# Rettar og plikter

- **Plikt** til å møte
- **Rett** til fri
- **Rett** til dekning av utgifter og økonomisk tap
  - Reiser – reiseregulativet
  - Tap av inntekt – egne reglar (forskrift)
- **Rett** til godtgjersle for arbeidet i etter egne reglar (forskrift)



# Møta

- Det skal utarbeidast halvårleg møteplan for utvala
- Møtedag skal i regelen vere torsdag
- Møte i kommunale utval skal i regelen ta til kl. 09.00
- Det skal takast omsyn til fri- og helgedagar, samt ferie
- Tida 01.07 – 15.08 bør vere fri for kommunale møte
- Det kan haldast fjernmøte i einskildsaker





# Godtgjersle og vederlag

- All godtgjersle er relatert til ordførar si godtgjersle som er 80% av godtgjersla til ein stortingsrepresentant
  - Pr. dato er ordførargodtgjersla: 885 752 pr. år
- Servicekontoret administrerer
- Ved fleire møte på same dag vert det utbetalt for eitt av møta
- Deltaking på delar av møtet – halv møtegodtgjersle
- Det vert ikkje betalt møtegodtgjersle for synfaringar og samordningar utanom møte, dersom ikkje heile utvalet er samla
- Det vert ikkje betalt **møtegodtgjersle** på opplæringsdagar, kurs og liknane

# Vederlag for tapt arbeidsforteneste

- Dokumentert tap
  - Redusert arbeidsinntekt: Inntil 0,35% av ordførargodtgjersla pr. møtedag
- Udokumentert tap
  - 0,2% av ordførargodtgjersla pr. møtedag
- Kortare møte enn fire timar – halvt vederlag
- Tilsett i off. verksemd, eller andre som ikkje får trekk: kr. 0,-
- Møte på fridag (turnus/skift) – vederlag etter udokumentert sats
- Møte på kveldstid – ikkje vederlag med mindre tapet kan dokumenterast
- Omsorgsarbeid (born, sjuke, eldre eller menneske med nedsett funksjonsevne) – etter rekning
- Kommunen sine utsendingar på generalforsamling, årsmøte, representantskap får dekt tapt arbeidsforteneste og reiseutgifter. Må dokumenterast!
- Krav skal sendast til kommunen fortløpande



# Nyttige dokument

<https://bremanger.kommune.no/tenester/politikk-og-val/til-folkevalde/til-dei-folkevalde/>

# Digital løysing

