

Saksbehandlingsreglement

Sandefjord kommune 2023-2027

Vedtatt av Sandefjord kommunestyre den 19.10.2023 med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.18 nr. 83 (kommuneloven – heretter koml.) og lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10.02.1967 (forvaltningsloven – heretter fvl.)

Innholdsfortegnelse

Del 1 - Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer

Kapittel 1 – Innledende bestemmelser

Kapittel 2 – Innkalling til møter

Kapittel 3 – Gjennomføring av møter

Del 2 – Særskilte regler for folkevalgte organer med vedtaksmyndighet

Kapittel 4 – Særskilte regler for kommunestyret

Kapittel 5 – Særskilte regler for formannskapet

Kapittel 6 – Særskilte regler for hovedutvalgene

Kapittel 7 – Særskilte regler for Administrasjonsutvalget

Kapittel 8 – Særskilte regler for Arbeidsgiverutvalg

Kapittel 9 – Særskilte regler for valgstyret og samevalgstyret

Kapittel 10 – Særskilte regler for klagenemnden

Del 3 – Særskilte regler for folkevalgte organer uten vedtaksmyndighet

Kapittel 11 – Særskilte regler for ungdomsrådet

Kapittel 12 – Særskilte regler for råd for personer med funksjonsnedsettelse (RPF)

Kapittel 13 – Særskilte regler for elderrådet

Kapittel 14 – Særskilte regler for valg- og organisasjonskomité

Kapittel 15 – Særskilte regler for innstillingskomité

Del 4 – Etisk reglement

1. Innledning

1.1 Formål

1.2 Forventninger

1.3 Ansvar

2. Hoveddel

2.1 Møte med kommunens innbyggere

2.2 Likestilling, inkludering og mangfold

2.3 Nære relasjoner

2.4 Taushet og fortrolighet

2.5 Forvaltning av samfunnets fellesmidler

2.6 Habilitet

2.7 Gaver og andre fordeler i tjenesten

2.8 Privat bruk av kommunens utstyr

2.9 Bierverv

2.10 Offisielle sammenhenger og tjenestereiser

2.11 Åpenhet

2.12 Ansattes ytringsfrihet og rett til å varsle

2.13 Digitale kommunikasjonsverktøy og sosiale medier

3. Avslutning

3.1 Brudd på etisk reglement

3.2 Fortolkninger, tvist og implementering

Del 1 - Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer

Kapittel 1 – Innledende bestemmelser

§ 1-1 Formål og ikrafttreden

Dette reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i alle folkevalgte og kommunale organer opprettet i medhold av koml. § 5-1 og § 5-2.

Reglementet trer i kraft fra det er vedtatt, og kan endres av kommunestyret selv. Reglementet skal revideres ved inngangen til hver nye kommunestyreperiode og vedtas senest innen utgangen av året etter at kommunestyret ble konstituert.

§ 1-2 Tolkningsspørsmål

Møteleder har myndighet til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet i møter i folkevalgte organer. Slike tolkningsavgjørelser skal protokolleres.

Ordfører har myndighet til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet utenom møter i folkevalgte organer. Ordfører skal orientere formannskapet om slike tolkninger i første ordinære møte, og tolkningsavgjørelsen skal protokolleres.

§ 1-3 Innhold og virkeområde

Reglementets del 1 gir generelle regler for saksbehandling og møter som er felles for alle folkevalgte organer og er gitt med hjemmel i koml. 11-12.

Reglementets del 2 gir regler for sammensetning og særskilte saksbehandlingsregler for folkevalgte organer med vedtaksmyndighet, herunder kommunestyret, formannskapet, utvalg og komiteer, valgstyret og klagenemnd, og er gitt med hjemmel i koml. §§ 5-13 og 11-12.

Reglementets del 3 gir regler for sammensetning og særskilte saksbehandlingsregler for folkevalgte organer uten vedtaksmyndighet, herunder råd og arbeidsutvalg og er gitt med hjemmel i koml. §§ 5-13 og 11-12.

Reglementets del 4 gir etiske retningslinjer for folkevalgte i Sandefjord kommune.

Dette reglementet og kommunens delegeringsreglement supplerer og utfyller hverandre. Bestemmelser i kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover gjelder også for folkevalgte organers virksomhet.

§ 1-4 Politisk styreform

Kommunestyret er kommunens øverste folkevalgte organ. Sandefjord kommune organiseres politisk etter formannskapsmodellen, slik at alle saker som skal avgjøres av kommunestyret som hovedregel først behandles av formannskapet.

Kommunestyret kan behandle en sak uten forutgående behandling i formannskapet, om det på grunn av tidsnød eller sakens karakter er hensiktsmessig, og dersom ordfører mener det er nødvendig for å få en effektiv saksbehandling.

Fullmakt til å fatte vedtak fremgår av delegeringsreglementet.

Kommunestyret oppretter, omorganiserer og nedlegger folkevalgte- eller kommunale organer, samt fastsetter deres sammensetning og ansvarsområde, så langt dette ikke avgrenses av lov eller forskrift fastsatt i medhold av lov, eller er delegert.

§ 1-5 Møteprinsippet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. koml. § 11-2. Møtene skal kunngjøres på forhånd på hensiktsmessig måte. Saksliste, saksfremlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelige for allmennheten.

Møtene skal være åpne for tilhørere, bortsett fra i særlige tilfeller der møtet vedtas avholdt for lukkede dører. Lukking av møte krever hjemmel i lov.

§ 1-6 Forberedelse av saker til politisk behandling

Kommunedirektøren skal sørge for at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet i samsvar med de krav som følger av lov, reglementer og andre bindende instruksjoner.

Kommunedirektørens forslag til vedtak (innstilling) skal følge saken frem til endelig vedtak i saken er fattet. Dette gjelder ikke i de tilfeller formannskapet innstiller til kommunestyret.

Kommunedirektøren skal gi ytterligere utredning dersom møteleder eller et flertall i organet ber om det, eller der dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling.

Kommunedirektøren informerer de folkevalgte organene løpende om aktuelle forhold og utfordringer innen organets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens myndighetsutøvelse eller tjenesteytelse.

Kommunedirektøren skal påse at råd og utvalg som har rett til å uttale seg før en avgjørelse blir truffet, så langt det er mulig får saken fremlagt før den behandles av besluttsende myndighet.

Kapittel 2 – Innkalling til møter

§ 2-1 Beramning av møter

Kommunestyret, formannskapet og andre folkevalgte organer avholder møter etter møteplan fastsatt av kommunestyret. Utover møteplanen holdes møter i folkevalgte organer på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv eller av kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst en tredjedel av medlemmene krever det.

Møteplanen for neste kalenderår vedtas senest innen utgangen av november, og offentliggjøres på kommunens nettsider.

§ 2-2 Møteinnkalling og saksliste

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakslisten og innkaller til det enkelte møte.

En tredel av et organs medlemmer kan samlet kreve en sak som ønskes behandlet i organet, oppført på sakslisten. Leder av det folkevalgte organet må kontaktes, og kravet må være fremsatt før sakslisten offentliggjøres.

Innkalling til folkevalgte møter skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, og oversikt over de saker, og eventuelt temaer som skal behandles. Informasjon om hvor saksdokumentene er lagt ut skal også fremkomme av innkallingen.

Innkalling med saksdokumenter sendes organets medlemmer, fortrinnsvis elektronisk, om mulig 10 dager før møtet avholdes. Innkalling og saksdokumenter kunngjøres offentlig på relevant måte på kommunens nettsider. Dette gjelder ikke dokumenter og saker som er unntatt offentlighet.

Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet skal markeres særskilt på sakslisten med angivelse av sakens art/tittel. Møtelederen avgjør i det enkelte tilfelle i tvilstilfeller hvilke saker dette gjelder. Saksdokumentene skal sendes organets medlemmer på en forsvarlig måte, som blant annet ivaretar lovens krav til håndtering av opplysninger underlagt taushetsplikt. Opplysninger unntatt offentlighet skal kun gjøres tilgjengelig for møtende medlemmer/varamedlemmer.

Dersom en sak er vedtatt utsatt av organet skal denne på nytt settes på sakslisten når vilkårene for utsettelsen ikke lenger er til stede.

Når en sak er satt opp på sakslisten kan den ikke trekkes av administrasjonen eller organets leder, verken før eller i møtet.

§ 2-3 Tilleggssaker og tilleggsinformasjon

Dersom møteleder vurderer at særlige hensyn tilsier det, kan saksfremlegg unntaksvis ettersendes, eller nye saker settes på sakslisten, etter at møteinnkallelse er sendt ut. I slike tilfeller skal saksfremlegg og/eller oppdatert

saksliste sendes ut og offentliggjøres så snart det er praktisk mulig.

All relevant informasjon knyttet til sakene på sakslisten, skal være tilgjengelig for alle medlemmer før saken behandles. Folkevalgte som mottar informasjon som er relevant for saken fra andre, plikter å oversende dette til møteleder og administrasjonen slik at administrasjonen kan sikre at alle medlemmene og offentligheten har tilgang til samme informasjon før møte starter.

Organet avgjør selv om saker som ettersendes skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte.

§ 2-4 Fremsettelse av forslag

Forslag til vedtak skal ikke legges inn i møteportalen på forhånd. Forslaget legges inn skriftlig i møteportalen når saken tas opp til behandling i møtet.

Forslag anses uansett ikke fremmet for organet før de er verbalt fremmet i møtet, jf. § 3-8.

§ 2-5 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem til et folkevalgt organ plikter å delta på organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Kan et medlem av det folkevalgte organet eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av gyldig forfall, skal den folkevalgte uten opphold melde forfall og oppgi forfallsgrunn i digitalt møteverktøy til møteleder samt meddele dette til gruppeleder. Varamedlemmene innkalles i den nummerorden de er valgt.

Hvis en folkevalgt ikke kan ivareta sitt verv uten at det fører til vesentlig ulempe, kan arbeidsgiverutvalget etter søknad frita den folkevalgte fra vervet midlertidig eller for resten av valgperioden etter reglene i koml. § 7-9. Ved varig forfall eller uttreden av verv, gjelder reglene i koml. § 7-10 for opprykk og nyvalg.

Nyvalg, suppleringsvalg og valg av settemedlemmer til folkevalgte organer oppnevnt og valgt av kommunestyret, skal behandles av kommunestyret selv.

§ 2-6 Adgang for andre til å delta i møtene

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der vedkommende er valgt inn som medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor vedkommende ikke er medlem.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget.

Kommunedirektøren skal redegjøre, avklare og gi informasjon ved behov under saksbehandlingen i det folkevalgte organet, men skal ikke delta i den politiske debatten under møtebehandlingen.

Kommunedirektøren skal bidra til å avklare åpenbare misforståelser eller feil som kommer frem under behandlingen av den enkelte sak, herunder forslag som strider mot lov, forskrift eller lignende.

Kommunalt ansatt som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, har rett og plikt til å møte ved behandling av saker innen sitt ansvarsområde.

Kommunale saksbehandlere og særlige sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet, dersom møteleder, kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

Ut over overstående tillates ikke at andre kan gi møte- eller talerett i møter i folkevalgte organer.

§ 2-7 Informasjon og orienteringer i folkevalgte organer

Leder for det folkevalgte organ kan gi andre anledning til å gi informasjon før møtet settes, herunder foreninger, grupper o.l. som ønsker å gi en orientering om en særskilt sak eller et tema. Leder eller organet selv avgjør hvilke orienteringer de ønsker. Slik informasjon eller orientering bør samlet ikke overskride en time.

Leder for det folkevalgte organ og kommunedirektøren kan informere om aktuelle saker før møtet settes. Det gis inntil 15 minutter samlet til slike orienteringer. Informasjonen bør ha offentlig interesse. Det gis anledning til kort ordskifte innenfor tidsrammen.

Leder av det folkevalgte organet kan be kommunedirektøren om opplysninger og redegjørelser. Redegjørelsene kan gis av andre ansatte enn kommunedirektøren selv, og de folkevalgte kan i samråd med kommunedirektøren avklare hvem det ønskes en redegjørelse fra.

Skriftlig orientering om saker som skal behandles i folkevalgt organ, skal følge saken frem til endelig vedtak.

Med møte menes lovlig innkalt møte med deltagelse av de folkevalgte. Trer det folkevalgte organet sammen for å bli orientert, eller forberede saker, følger dette lovens krav til møteprinsipp.

§ 2-8 Inhabilitet

Habilitetsreglene skal bidra til å sikre korrekte avgjørelser, opprettholde tilliten til kommunen, og beskytte de folkevalgte mot at det sås tvil om deres uavhengighet. Den som er inhabil kan ikke delta i behandlingen av saken vedkommende er inhabil i, eller i avgjørelsen av egen eller andres habilitet.

Medlem av folkevalgt organ skal så tidlig som mulig melde fra til møtelederen om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil ved behandlingen av en sak. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte. Dersom en folkevalgt eller møteleder er i tvil om den folkevalgte er inhabil i en sak, bør kommunedirektøren kontaktes for bistand til habilitetsvurdering i forkant av møtet der saken skal behandles.

Dersom en folkevalgt vet i forkant av møtet at denne er inhabil ved behandling av en sak, skal den folkevalgte selv melde fra til leder av organet samt til administrasjonen, slik at varamedlem kan innkalles til gjeldende sak.

Habilitetsvurderingen skal avgjøres av det aktuelle organet. Den folkevalgte redegjør selv for de faktiske forhold, og sitt eget syn på habilitetsspørsmålet. Den folkevalgte fratrer møtebordet ved behandlingen av habilitetsspørsmålet, og ved voteringen.

Er den folkevalgte erklært inhabil, kan denne ta plass blant tilhørerne og følge behandlingen av saken, med mindre saken skal behandles i lukket møte. Er møtet lukket må den inhabile forlate møterommet.

Avstemminger om habilitet, samt grunnlaget for vurderingen og hjemmel, skal alltid protokollføres.

Innses den folkevalgte først underveis i behandlingen av en sak at det kan reises spørsmål om vedkommendes habilitet, skal den folkevalgte umiddelbart melde fra til leder. Habilitetsspørsmålet skal da avgjøres før gjeldende sak behandles videre.

§ 2-9 Innsyn for folkevalgte

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

Minst tre medlemmer av et folkevalgt organ kan på vegne av organet kreve innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan minst tre medlemmer av et folkevalgt organ på vegne av organet kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgte organers rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger i saker som ikke er til behandling i organet. Et folkevalgt organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn også i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13b nr. 2 og 4.-

Dersom det skal gis innsyn i saker som skal behandles av folkevalgt organ inntre innsynsretten fra det tidspunkt saken er fremlagt/utsendt til behandling i organet.

Dersom folkevalgte organer ber om innsyn i saker som behandles av kommunedirektøren på delegert myndighet inntre innsynsretten fra det tidspunkt dokumentet er ferdigbehandlet.

§ 2-10 Endring av partitilhørighet

Dersom en folkevalgt i løpet av valgperioden melder seg ut av det partiet vedkommende ble valgt inn for, skal den folkevalgte i møter, møteinnkallinger, protokoller o.l. omtales som uavhengig representant. Dette skal også gjelde om den folkevalgte melder seg inn i nytt parti.

Uavhengige representanter plasseres uavhengig av den partigruppen man ble valgt inn på i kommunestyresalen.

Kapittel 3 – Gjennomføring av møter

§ 3-1 Åpning av møte

Møtet ledes av lederen for organet, eller nestlederen dersom lederen har forfall. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder organet vedtaksført og møtet for lovlig satt. Dersom det i forbindelse med oppropet kommer innvendinger mot noens rett til å ta sete i det folkevalgte organet, eller mot innkallingen, treffer organet først vedtak om dette.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter at oppropet er gjennomført, skal melde seg til leder og avvente med å ta sitt sete til behandling av neste sak starter.

§ 3-2 Møteorden

Møteleder er ansvarlig for god møtekultur og skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet og i bygningen ellers.

Leder skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret.

Under møte skal det ikke uttrykkes hatefulle eller diskriminerende ytringer eller personangrep mot noen i forsamlingen eller andre, og det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall fra møtets deltagere eller publikum. Dokumenter, tegninger, plakater og lignende må ikke plasseres eller deles ut i møtelokalet eller tilstøtende rom, uten møteleders samtykke.

Overtres ordensreglene påtaler lederen dette overfor den eller de dette gjelder.

Om en folkevalgt ikke innretter seg etter møtelederens påtale, kan møtelederen ta ordet fra vedkommende og/eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av behandlingen av saken eller resten av møtet.

Hvis tilhørere forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller ellers opptrer på en måte som strider mot ordensreglene eller god orden, kan møtelederen etter å ha påtalt den eller de dette gjelder, vise vedkommende tilhører(e) bort fra resten av behandlingen av saken eller resten av møtet.

Folkevalgte som møter i folkevalgte organer, skal kle seg på en verdig og respektabel måte.

§ 3-3 Fratreden under møtet

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ingen medlemmer forlate salen uten først å melde fra til leder.

En folkevalgt som på grunn av gyldig forfall må forlate et pågående møte, melder straks fra til møteleder. Et varamedlem som er til stede, eller som kan kalles inn, trer inn for vedkommende.

Et varamedlem viker sete når det faste medlemmet gjeninntre ved behandling av neste sak. Det samme gjelder dersom det kommer et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende.

§ 3-4 Møteoffentlighet

Møtene i folkevalgte organer skal være åpne, med mindre det er påkrevet å lukke møtet med hjemmel i kompl. § 11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet for behandling av en enkelt sak når det foreligger risiko for å røpe opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, eller når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Et folkevalgt organ kan også vedta å lukke møtet når hensynet til personvern krever det. Det samme gjelder når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil fremkomme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentlighetsloven dersom de hadde stått i et dokument.

Behandling av spørsmål om å lukke møtet skal foregå i åpent møte med mindre møteleder eller det folkevalgte organet bestemmer noe annet. Avstemningen om lukking av møtet skal alltid skje i åpent møte.

Vedtak om et møte skal lukkes eller ikke føres i møtebok/protokoll og hjemmelsgrunnlaget for avgjørelsen skal fremgå av denne.

Når en sak behandles for lukkede dører, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

§ 3-5 Rekkefølge for behandling av saker, endring av saksliste

Med mindre det folkevalgte organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Saker der det er spørsmål om habilitet bør imidlertid behandles først i møtet, slik at eventuelle varamedlemmer som bare skal delta i disse sakene kan fratre når disse er behandlet. Punktene «Referatsaker» og «Eventuelt» behandles til slutt. Spørsmål eller orienteringer som skal tas under punktet «Eventuelt», meldes til møteleder ved møtets åpning.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på sakslisten før saken tas opp til votering, herunder sende saken tilbake til kommunedirektøren for ytterligere utredning. Et forslag om utsettelse skal debatteres separat og voteres over før man eventuelt går videre med realitetsbehandlingen.

Organet kan også behandle og fatte vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, jf. § 2-2, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. Dersom slike saker skal behandles, skal de gis et saksnummer og protokollføres før «Eventuelt» i møteboken.

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

Når en sak er satt opp på sakslisten kan den ikke trekkes.

Ved behandling av klagesaker kan klager imidlertid etter alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper trekke sin klage helt frem til klagen blir tatt opp til behandling av vedtaksorganet. Dersom klagen trekkes av klager skal det fremgå av møtebok/protokoll at klager har trukket sin sak før behandlingen startet, og at det som følge av dette ikke er fattet vedtak i saken.

§ 3-6 Møteleders redegjørelse – innledning av saken

Møteleder leser opp saksnummer, sakens tittel, og innstillingen i saken. Møteleder skal opplyse om eventuelle dokumenter som er registrert på saken etter at den ble sendt ut, og gjøre oppmerksom på eventuelle tidligere behandlinger av saken. Deretter redegjøres for øvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet.

Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal dette avgjøres før saken tas opp til behandling.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

§ 3-7 Gjennomføring av debatten

Møteleder spør ved innledning til debatten om noen av organets medlemmer vil ha ordet i saken. Medlemmene ber om innlegg ved håndsopprekning. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Taleren skal henvende seg til ordfører/møteleder, ikke til forsamlingen, uavhengig av om det er ordfører/varaordfører eller leder/nestleder som leder møtet. Taleren skal holde seg til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder.

Folkevalgte kan be om replikk med V-tegn med hånden. Etter hvert innlegg kan det kreves inntil to replikker. Replikk tildeles de to første som melder seg. En replikk skal være et tilsvarende svar til talerens innlegg, og kan avsluttes med et spørsmål.

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

Finner leder at en sak er ferdig drøftet, kan leder avslutte ordskiftet og foreslå strek satt. Organet kan da med alminnelig flertall vedta at ingen flere representanter kan be om å få ordet for nye innlegg. Det bør ikke fremmes nye forslag etter at strek er satt.

For kommunestyret gjelder egne regler for taletid og gjennomføring av debatt. Det vises til reglementets del 2.

§ 3-8 Fremsettelse av forslag i møtet

Møtende medlemmer og varamedlemmer, samt ordfører, kan komme med forslag til vedtak i sakene på sakslisten.

Alle forslag, unntatt forslag til valg, ansettelse og utsettelse av saken, skal fremmes skriftlig ved hjelp av digitalt møteverktøy.

Forslaget er likevel ikke å anse som fremmet for det folkevalgte organet før medlemmet har lest opp sitt forslag i møtet, jf. § 2-4. Forslag som ikke fremsettes korrekt skal avvises. Ved fremføring av forslag til ramme- og budsjettsaker kan henvisning til publisert vedlegg erstatte full opplesing.

Møteleder skal avklare med forslagsstiller om alternativ avstemning eller punktvis avstemning skal benyttes for disse forslag. I alle andre tilfeller der dette ikke er regulert i loven, fremmer møteleder forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Dersom medlemmer av organet krever det, bestemmer organet avstemningsform ved flertallsvedtak.

Forslag som blir trukket under ordskiftet skal slettes fra møtebok/protokoll, med mindre slik protokollering er nødvendig for å oppfylle lovbestemte krav.

§ 3-9 Vedtaksførhet og avstemning

Når ordskiftet er slutt, varsler leder at saken tas opp til avstemning. Fra det tidspunktet er det ikke anledning til å diskutere saken ytterligere, fremme nye forslag, eller å ta en annen sak opp til behandling.

Folkevalgt organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Bare de medlemmer som er til stede i møtet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett og plikt til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes punktvis eller delvis over innstillingen, eller det skal stemmes over ett eller flere tilleggs- eller endringsforslag, setter møtelederen forslag om rekkefølgen på avstemningen. Blir det ordskifte om dette, skal leder se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak, kan det folkevalgte organet vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Avstemning i folkevalgt organ kan gjennomføres på en av følgende måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning. Leder skal forsikre seg om at ingen av organets medlemmer ønsker annen avstemningsordning, eller uttaler seg mot forslaget som lederen setter.
- b. Åpen votering der møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når lederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøveavstemning. Innstillingen voteres over i sin helhet.

§ 3-10 Protokoll/møtebok

Det skal føres protokoll over forhandlingene i folkevalgte organer.

I protokollen skal det føres opplysninger om:

- Innkallingen, møtetid, varighet og møtested for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avstemningen, avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.
- Vedtak og avstemningsresultat om et møte skal lukkes eller ikke, herunder om debatt ble gjennomført i åpent eller lukket møte. Hjemmelsgrunnlaget for vurderingen av å lukke møtet skal fremgå av protokoll.
- Hvilke saker som ble behandlet, herunder «Referatsaker» og «Eventuelt».
- Fremsatte forslag, med mindre de er trukket og lovlig kan slettes.
- Avstemninger og vedtak. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat. Referatsaker, dvs. notater, brev, orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak, skal også protokolleres.
- Eventuelle protokolltilførsler og mindretallsanker.
- Skriftlige spørsmål og svar fra møteleder.

Sakenes behandling føres kronologisk i protokollen slik at det tydelig fremgår hva sakene gjelder.

Det skal fremkomme av protokollen at vedtak er fattet etter riktig fremgangsmåte. I alle folkevalgte organer unntatt kommunestyret, føres mindretallet opp i protokollen med navn og partitilhørighet.

Foreløpig protokoll offentliggjøres innen 48 timer etter gjennomført møte, og endelig protokoll godkjennes normalt som første sak på neste møte. Godkjent protokoll med eventuelle korrigeringer skal offentliggjøres uten ugrunnet opphold.

Møteprotokoller er offentlige. Vedtak i saker som er unntatt offentlighet skal merkes tydelig, og disse skal fremgå av en egen versjon av protokollen som unntas offentligheten.

§ 3-11 Protokolltilførsel

Møtende medlem av det folkevalgte organet har rett til å tilføre en kort protokolltilførsel. Protokolltilførsel bør varsles under behandling av den aktuelle sak og kan fremmes umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling.

Protokolltilførsel som ikke er løftet under behandling av selve saken, kan fremmes under «Eventuelt». Det må refereres til saksnummer og navn på saken. Ordskifte tillates ikke.

Protokolltilførsel skal fremmes skriftlig ved hjelp av digitalt møteverktøy før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Dersom møteleder eller andre møtedeltakere mener en fremsatt protokolltilførsel har en sjikanerende form eller er unødig omfattende, skal organet ved flertallsvedtak avgjøre om protokolltilførselen skal tillates tatt inn i protokollen eller ikke.

§ 3-12 Mindretallsanke fra formannskap og hovedutvalg

I saker der formannskapet eller hovedutvalgene har fått delegert myndighet fra kommunestyret, kan ett medlem eller kommunedirektøren kreve saken fremlagt for sitt nærmeste overordnede organ for avgjørelse. Kravet må fremmes senest innen møtets slutt, fortrinnsvis umiddelbart etter votering i saken det gjelder.

I saker hvor mindretallsanke fremsettes, anses endelig vedtak først fattet når ankeinstansen har avgjort saken. I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak.

Kommunedirektøren skal uten opphold varsle berørte parter om at det er mindretallsanke og hvilken betydning dette får for partene i saken, herunder at det ikke er fattet vedtak før det overordnede organet har behandlet saken.

Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i en sak. Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om å utsette behandlingen av en sak.

Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i en sak som er undergitt rett til partsklage og sak som behandles av formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen. Formannskapet kan imidlertid beslutte å fremme saken til kommunestyret for avgjørelse.

Adgangen til å fremsette mindretallsanke gjelder ikke for enkeltvedtak dersom forvaltningsloven er til hinder for omgjøring av vedtak, jf. forvaltningsloven § 2 a og b), jf. § 35.

§ 3-13 Omgjøring av vedtak

Krav om omgjøring av vedtak fra parter eller andre med rettslig interesse i saker som ikke kan påklages etter ordinære klageregler, skal fremmes for det folkevalgte organet som traff vedtaket. Dersom vilkårene for å vurdere omgjøring etter forvaltningsloven § 35 er oppfylt, kan organet beslutte at saken skal behandles på nytt.

Det skal vurderes om det er nødvendig å sende ut forhåndsvarsel om omgjøring til berørte parter.

Organet som behandler omgjøringsspørsmålet kan beslutte å omgjøre eget vedtak, opprettholde eget vedtak, eller sende spørsmålet om omgjøring til overordnet organ for avgjørelse.

§ 3-14 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan i felleskap kreve lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgte organer eller av kommunedirektøren. Krav om lovlighetskontroll må fremsettes for det organet som har truffet den aktuelle avgjørelsen innen 3 uker etter vedtak ble fattet.

Dersom det på samme tid er fremmet både klage fra en part eller en med rettslig klageinteresse (forvaltningsklage) og lovlighetsklage, skal forvaltningsklagen avgjøres før lovlighetsklagen behandles.

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

- a. endelig vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen
- b. vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører
- c. vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet

Følgende kan ikke lovlighetskontrolleres:

- a. andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd bokstav b og c
- b. vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed
- c. spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av lov om offentlig anskaffelser

Hvis organet som behandler lovlighetsklagen opprettholder vedtaket, skal saken sendes til Statsforvalteren for avgjørelse, jf. koml. § 27-1.

§ 3-15 Alminnelig forespørsel – muntlig spørsmål

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan rette forespørsler til møtelederen, også om saker som ikke står på dagsorden.

Spørsmål meldes som hovedregel ved møtets start, og behandles under «Eventuelt» på sakslisten, med mindre annet er angitt særskilt for organet. Spørsmål skal være formulert som korte og presise spørsmål uten utredninger. Slike spørsmål krever ikke skriftlig svar fra møteleder. Fremleggelse av spørsmål bør ikke vare i mer enn 2 minutter.

Møteleder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

§ 3-16 Skriftlige spørsmål om saker som ikke står på sakskartet

Et slikt spørsmål er en skriftlig forespørsel til møtelederen som gjelder konkrete forhold eller saker. Skriftlige spørsmål benyttes ikke i kommunestyret – her benyttes interpellasjoner, se reglementets § 4-9.

Medlemmer og varamedlemmer som skal delta i det folkevalgte organets møte kan, innen 48 timer før møtet, skriftlig meddele spørsmål til møtelederen med kopi til administrasjonen, som videresender kopi av spørsmålet til

organets medlemmer og kommunedirektøren.

Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten, skal avvises.

Møteleder avgjør om vedkommende selv eller kommunedirektøren besvarer spørsmålet. Møteleder kan beslutte at spørsmålet ikke vil bli besvart i møte, men at svar på spørsmålet vil bli gitt i neste møte.

Det gis anledning til et kort ordskifte for spørsmål som stilles, med mindre det folkevalgte organet bestemmer annet.

§ 3-17 Ad-hoc utvalg og arbeidsutvalg

Kommunestyret kan nedsette et eller flere ad-hoc utvalg til å behandle spesielle og avgrensede oppgaver. Det skal utarbeides mandat for ad-hoc utvalg der medlemstall, arbeidsområde, eventuell myndighet og funksjonstid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

Formannskapet og hovedutvalgene kan opprette arbeidsutvalg etter behov. Det skal utarbeides mandat for arbeidsutvalg, der medlemstall, arbeidsområde, eventuell myndighet og funksjonstid fastlegges av hovedutvalget, som også velger leder og nestleder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

For saksbehandlingen gjelder dette reglement så langt det passer.

§ 3-18 Fjernmøter

Kommunestyret, formannskap og hovedutvalgene kan selv beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne ikke sitter i samme lokale, men via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Det er ikke anledning til å kombinere møteformen slik at bare ett eller enkelte folkevalgte deltar via fjernmøte.

Fjernmøter skal som hovedregel bare avholdes når det er påkrevd å få avgjort en sak, eller i de tilfeller det ellers er nødvendig å avholde møte før det er mulig å innkalle til et ordinært fysisk møte. Dersom fjernmøte ikke er påkrevd, kan fjernmøte bare avholdes når organets saksmengde, sakenes kompleksitet og forholdene ellers ikke er til hinder for slik gjennomføring.

Beslutningen gjøres med simpelt flertall, med mindre kommuneloven bestemmer noe annet. Når fjernmøte ikke er påkrevd, kan 1/3 av organets medlemmer kreve at saker utsettes til det kan avholdes ordinært fysisk møte.

Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (santid).

Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 annet ledd kan bare avholdes som fjernmøte i den grad dette er påkrevd og ikke er i strid med lov.

Fjernmøtene skal avholdes som åpne møter slik at alle som ønsker kan følge møtene i sanntid, med mindre disse lukkes etter kommuneloven § 11-5. Unntak fra kravet til samtidig åpenhet kan bare gjøres dersom kommunen på grunn av uforutsette forhold ikke har tekniske løsninger for å sikre at allmennheten får tilgang til møtet, møte er påkrevd, og slikt unntak ikke er i strid med lov. Dersom møtet gjennomføres uten samtidig åpenhet skal det gjøres opptak av møtet som gjøres tilgjengelig for allmenheten i ettertid.

Øvrige bestemmelser om møter i dette reglementet gjelder også for fjernmøter så langt de passer.

§ 3-19 Hastesaker

Formannskapet og ordfører har etter delegeringsreglementet myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid eller anledning til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Denne myndigheten skal alltid avveies mot muligheten for å behandle saker i rett organ i et hastefjernmøte eller ved skriftlig behandling.

§ 3-20 Hastefjernmøte

Lederen av et folkevalgt organ kan i samråd med ordfører beslutte å behandle en sak i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det ikke er tid eller anledning til å holde et ekstraordinært fysisk møte.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis en tredjedel av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

§ 3-21 Skriftlig saksbehandling

Lederen av et folkevalgt organ kan, der slik myndighet følger av dette reglementet eller delegeringsreglementet, eller i samråd med ordfører, beslutte å behandle en sak skriftlig hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, men saken ikke haster så mye, eller er så viktig, at et hastefjernmøte eller ekstraordinært møte anses nødvendig.

Dersom en sak skal behandles skriftlig skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer skriftlig slutter seg til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling, og gir sin tilslutning til det framlagte forslaget.

Del 2 – Særskilte regler for folkevalgte organer med vedtaksmyndighet

Kapittel 4 – Særskilte regler for kommunestyret

§ 4-1 Sammensetning

Kommunestyret skal ha 45 medlemmer som blir valgt for fire år av gangen etter reglene i valgloven (valgperioden).

Kommunestyret kan selv vedta å endre antallet medlemmer senest 31. desember i nest siste år av valgperioden, med virkning for kommende valgperiode.

§ 4-2 Myndighet og ansvarsområde

Kommunestyret er det øverste organet i Sandefjord kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret står fritt til å delegerere avgjørelsesmyndighet, med mindre det følger begrensninger (delegeringssperre) av kommuneloven eller i særlov. Kommunestyrets delegasjoner følger av delegeringsreglementet.

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

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, i samme utstrekning som disse selv kunne ha omgjort vedtaket, jf. også § 3-13.

§ 4-3 Møteleder

Kommunestyremøter ledes av ordføreren eller varaordføreren.

På møter i kommunestyret skal ordfører overlate møteledelsen til varaordfører dersom ordfører selv ønsker å delta i ordskiftet. Uavhengig av om det er ordfører eller varaordfører som leder møtet skal talerne henvende seg til ordfører.

Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører og settevaraordfører blant medlemmene. Dersom møtet ved ordførers forfall ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører. Dersom varaordføreren har forfall, velges en settevaraordfører.

§ 4-4 Opposisjonsleder

Mindretallet i kommunestyret skal utpeke en opposisjonsleder.

Dersom mindretallet/opposisjonen i kommunestyret ikke klarer å enes om å utpeke en opposisjonsleder, anses kandidaten som er leder for det partiet som har flest representanter blant kommunestyrets opposisjon som opposisjonsleder.

§ 4-5 Spørretime

Før kommunestyrets ordinære møter settes, gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid for publikum.

Alle personer som har stemmerett i kommunen, med unntak av kommunestyrets medlemmer, kan – ved eget fremmøte, ved stedfortreder, eller i brevs form – stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret, det enkelte parti, eller det enkelte medlem av kommunestyret. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålet.

Spørsmålet skal som hovedregel sendes skriftlig til ordfører senest 3 virkedager før kommunestyremøtet, møtedagen ikke medregnet. Ordføreren formidler spørsmålene umiddelbart videre til den spørsmålet er stilet til. Spørsmål kan også stilles direkte i kommunestyremøtet, men da må spørsmålsstiller melde dette inn til ordfører senest kl. 12.00 dagen før møtedagen.

Spørsmål som stilles direkte i kommunestyrets møte, kan utsettes av ordfører eller avvises av kommunestyret dersom det ikke kan gis et forsvarlig svar uten nærmere undersøkelser.

Følgende retningslinjer gjelder spørsmål etter bestemmelsen:

- a. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
- b. Spørsmål om saker på sakslisten avvises.
- c. Spørsmål om saker som etter ordførerens oppfatning bør stilles til administrasjonen avvises.
- d. Spørsmålene skal være korte, og det bør normalt ta kun to minutter å stille dem og omtrent samme tid å besvare dem. Det gis anledning for spørreeren til to korte tilleggsspørsmål/replikker (maks 1 minutt pr. spørsmål).

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse, eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, starter kommunestyret behandling av sakene på sakslisten.

§ 4-6 Gjennomføringen av møter

I kommunestyret holdes innlegg fra talerstolen.

I saker som fremlegges for kommunestyret til behandling, skal det som hovedregel foreligge innstilling fra formannskapet. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan unnlates når det gjelder valg eller

ansettelse.

Formannskapetets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av kommunestyret.

§ 4-7 Rekkefølgen for behandling av sakene

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen, jf. dette reglementet § 4-4.

Etter at møtet er satt behandles interpellasjoner, og deretter muntlige spørsmål. Deretter godkjennes protokoll fra forrige møte. Dernest behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten. Innbyggerforslag etter kommuneloven § 12-1, behandles som egen sak på sakslisten.

Interpellasjoner behandles før de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige saksnummer i innkallingen.

Sakspunktet «Eventuelt» benyttes ikke i kommunestyret.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge enn det som følger av denne bestemmelsen.

§ 4-8 Taletid - begrensning og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte.

Ved behandling av saker som er oppført på sakslisten, skal det som hovedregel være en maksimal taletid på tre minutter. Partigruppens hovedinnlegg får maksimalt 5 minutter.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall for den enkelte sak eller for resten av møtet, beslutte at det skal gjelde kortere eller lengre taletid for hvert innlegg.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til den siste talers innlegg, jf. dette reglementets § 3-7, såfremt det vil være av betydning for det videre ordskifte. En replikk skal ikke overstige ett minuts varighet, og en taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn én gang. Den som holdt innlegget som utløste replikkordskiftet, kan svare på replikken(e) ved en duplikk, som begrenses til maksimalt to minutter.

Den enkelte gruppes tidsbegrensning ved hovedinnlegg i ramme- og budsjettsaker avgjøres ved møtestart.

§ 4-9 Interpellasjoner

Interpellasjoner benyttes når det er ønske om å ta opp begrunnede og konkrete prinsipielle spørsmål i kommunestyret. Interpellasjoner rettes til ordfører.

Interpellasjoner behandles som første sak i kommunestyremøter.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde forslag til vedtak, begrunnelse eller kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen bør maksimalt være ½ A4-side (maks ca. 2300 tegn).

Dersom interpellasjonen ikke oppfyller overstående, skal ordfører be kommunestyret avvise interpellasjonen.

Interpellasjonen må være innlevert skriftlig til ordfører og administrasjonen senest 48 timer før kommunestyremøtet.

Dersom det innkommer flere interpellasjoner om samme sak gis den som har innsendt interpellasjonen først rett til å fremme denne, og de øvrige faller bort. Ved lik tidsprioritet foretar ordføreren loddtrekning sammen med kommunedirektøren.

Ordfører offentliggjør interpellasjoner og interpellasjonssvarene innen møtestart.

Saken innledes med at interpellanten, eller den interpellanten utpeker i sitt sted, leser opp interpellasjonen. Ordfører, eller den ordfører utpeker, besvarer interpellasjoner. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordfører/den som svarer, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partier få ordet to ganger. For øvrig kan medlemmene få ordet én gang hver.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til fem minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden tre minutter.

Behandlingen av én interpellasjon må ikke vare mer enn en halv time, og behandlingen av interpellasjoner i møtet må samlet ikke gå ut over 1 time. Ubehandlete interpellasjoner utsettes til neste møte, eller behandles i slutten av møtet etter forslag fra ordfører og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Eventuelle forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner behandles etter reglene i dette reglementets § 3-5 tredje avsnitt.

§ 4-10 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet etter reglene i koml. § 12-1.

Innbyggerforslag skal først forelegges det folkevalgte organ som ivaretar ansvarsområdet som innbyggerforslaget omhandler til uttalelse, før det fremmes for behandling i kommunestyret.

Før saken tas opp til behandling i kommunestyret, avklares det om forslaget oppfyller lovens vilkår.

Ordføreren fremlegger saken for kommunestyret. Kommunestyret skal selv ta stilling til forslag som fremmes, også om forslag skal avvises.

Kapittel 5 – Særskilte regler for formannskapet

§ 5-1 Valg og sammensetning

Formannskapet velges av kommunestyret selv og skal ha 13 medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for hele valgperioden blant medlemmene av kommunestyret. Blant medlemmene av formannskapet velger kommunestyret ordfører og varaordfører.

Antall varamedlemmer for hvert parti/gruppe skal være inntil to flere enn de faste medlemmene fra hvert parti/gruppe.

§ 5-2 Myndighet og ansvarsområde

Formannskapets arbeidsoppgaver og fullmakter fremgår av delegeringsreglement for Sandefjord kommune.

§ 5-3 Møteleder

Møter i formannskapet ledes av ordføreren eller varaordføreren.

Hvis en eller begge har forfall, velger formannskapet med alminnelig flertall en møteleder/varaordfører blant medlemmene.

Kapittel 6 – Særskilte regler for hovedutvalgene

§ 6-1 Valg og sammensetning

Hvert hovedutvalg skal ha 13 medlemmer.

Det er kommunestyret selv som oppretter hovedutvalgene og velger medlemmer og varamedlemmer til disse. Medlemmene og varamedlemmene velges for hele valgperioden.

Antall varamedlemmer for hvert parti/gruppe skal være inntil to flere enn de faste medlemmene fra hvert parti/gruppe.

§ 6-2 Myndighet og ansvarsområde

Hovedutvalgenes arbeidsoppgaver og fullmakter fremgår av delegeringsreglement for Sandefjord kommune.

§ 6-3 Møteleder

Kommunestyret velger leder og nestleder til utvalget.

Hvis en eller begge har forfall, velger utvalget med alminnelig flertall en møteleder/nestleder blant medlemmene.

§ 6-4 Særskilte bestemmelser om møte- og talerett

Kommunens talsmann for barn og unges interesser har møte- og talerett i Hovedutvalg for miljø og plansaker for å ivareta barn- og unges interesser i plan- og byggesaksbehandlingen.

Dersom talspersonen mener barns og unges interesser ikke blir ivaretatt i plan- eller byggesaksprosessen har vedkommende rett til å gi en uttalelse som blir tatt med i protokollen fra møtet (protokolltilførsel), jf. dette reglementets § 3-11.

Kapittel 7 – Særskilte regler for Administrasjonsutvalget

§ 7-1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget skal bestå av 7 medlemmer.

Fem av medlemmene og varamedlemmene skal velges blant formannskapetets medlemmer og varamedlemmer for hele valgperioden. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, til utvalget, og leder og nestleder blant utvalgsmedlemmene.

Antall varamedlemmer for hvert parti/gruppe skal være inntil to flere enn de faste medlemmene fra hvert parti/gruppe.

To medlemmer med varamedlemmer skal være de ansattes representanter, og velges av og blant de ansatte for to år av gangen og tiltrer utvalget.

Forhandlingssammenslutninger som ikke er representert i utvalget kan delta med en observatør med møte- og talerett, jf. Hovedavtalen.

§ 7-2 Myndighet og ansvarsområde

Administrasjonsutvalgets arbeidsoppgaver og fullmakter fremgår av delegeringsreglementet for Sandefjord kommune.

§ 7-3 Saksbehandling

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder så langt det passer.

Kapittel 8 – Særskilte regler for Arbeidsgiverutvalg

§ 8-1 Sammensetning

Arbeidsgiverutvalget skal bestå av ordfører, varaordfører og opposisjonsleder. Det skal ikke velges vararepresentanter til utvalget.

§ 8-2 Myndighet og ansvarsområde

Utvalget har etter delegeringsreglementet fire hovedoppgaver:

- a. Forberede og gjennomføre ansettelsesprosess ved tilsetting av kommunedirektør.
- b. ivareta kommunens arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren.
- c. følge opp eventuelt varsel om kritikkverdige forhold som gjelder kommunedirektøren i samråd med eksternt varslingssekretariat og i tråd med varslingsrutinene.
- d. Behandle søknader om midlertidig eller varig fritak fra verv som folkevalgt.

§ 8-3 Saksbehandling

Møter i arbeidsgiverutvalget avholdes etter innkalling fra ordfører, som også leder møtene.

Saksbehandling i arbeidsgiverutvalget skal som hovedregel foregå i møter, men skriftlig behandling kan velges med tilslutning fra samtlige medlemmer, jf. dette reglementets § 3-20.

For øvrig gjelder det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer så langt det passer.

§ 8-4 Ansettelse av ny kommunedirektør

Arbeidsgiverutvalget er ansvarlig for å tilrettelegge en god og forsvarlig prosess rundt ansettelse av ny kommunedirektør, herunder fremme innstilling til kommunestyret.

Arbeidsgiverutvalget skal sørge for nødvendig involvering fra de hovedtillitsvalgte i kommunen.

Utvalget kan, dersom det anses nødvendig, innhente eksternt bistand til ansettelsesprosessen.

§ 8-5 Oppfølging av personalansvar overfor kommunedirektør

Arbeidsgiverutvalget skal gjennomføre minst en utviklingssamtale med kommunedirektøren i året. Utviklingssamtalen skal ha karakter av dialog, der begge parter skal kunne fremme sine synspunkter og vurderinger i fortrolighet. Samtalen skal inneholde en gjennomgang av forventninger, rolleavklaringer og resultater, og bidra til å skape tillit og åpenhet mellom kommunestyre og kommunedirektøren.

Etter at utviklingssamtale er gjennomført skal ordfører orientere kommunestyret om gjennomgangen av resultatoppnåelse, eventuelle nye resultatmål og forventninger og om diskusjon rundt prinsipper for samhandlingen mellom folkevalgte og administrasjonen.

Ved formelle beslutninger om kommunedirektørens lønns- og arbeidsvilkår, skal utvalget utarbeide innstilling til formannskapet, som fatter vedtak i saken.

§ 8-6 Oppfølging av varslingsaker

Arbeidsgiverutvalget skal i samråd med eksternt varslingssekretariat følge opp eventuelle varsler mot kommunedirektøren dersom dette er påkrevd. Rutiner for behandling av varslingsaker i Sandefjord kommune skal følges.

§ 8-7 Behandling av søknader om fritak

Arbeidsgiverutvalget skal uten ugrunnet opphold avgjøre søknader om fritak fra folkevalgte verv etter koml. § 7-9 annet avsnitt.

Før søknad om fritak avgjøres, skal gruppeleder i det partiet den som søker fritak tilhører gis anledning til å uttale seg om fritakssøknaden, samt om behovet for å velge settemedlem eller foreta suppleringsvalg.

Der det innvilges midlertidig eller varig fritak fra verv skal utvalget sende melding om dette til administrasjonen, sammen med en anbefaling om det bør avholdes valg av settemedlem eller suppleringsvalg for å erstatte den som er fritatt.

Kapittel 9 – Særskilte regler for valgstyret og samevalgstyret

§ 9-1 Valg og sammensetning

Med mindre kommunestyret vedtar noe annet skal formannskapet være valgstyret og samevalgstyret i kommunen. Valgstyret er opprettet etter valglovens § 4-1 og koml. § 5-7 og samevalgstyret er opprettet etter forskrift om valg til Sametinget § 17 (1) og koml. § 5-7.

Begge er opprettet for den kommunale valgperioden.

§ 9-2 Myndighet og ansvarsområde

Valgstyret og samevalgstyrets arbeidsoppgaver og ansvar følger av kommuneloven og valgloven samt av forskrifter. Konkretisering av oppgavene, samt delegert myndighet og fullmakter fremgår av delegeringsreglement for Sandefjord kommune.

§ 9-3 Møteleder

Kommunestyret skal velge en leder og nestleder som skal fungere i vervene for begge valgstyrene.

Hvis begge har forfall til et møte, velger valgstyret selv med alminnelig flertall en møteleder blant de møtende medlemmene.

§ 9-4 Saksbehandling

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder så langt det passer.

Kapittel 10 – Særskilte regler for klagenemnden

§ 10-1 Formål

Klagenemnden er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 annet avsnitt, og er kommunens særskilte klageorgan etter forvaltningsloven § 28 andre ledd første punktum.

Formålet med klagenemnden er å gi innkomne klager forsvarlig klagebehandling, sikre riktige vedtak og trygge den enkeltes rettssikkerhet.

§ 10-2 Valg og sammensetning

Klagenemnden skal bestå av 5 medlemmer og like mange varamedlemmer, som alle også skal være medlem/varamedlem av kommunestyret. Nemnden skal sammensettes på en måte som ivaretar representasjon av kjønn, gir den faglig tyngde og sikrer politisk representativitet.

Medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret selv. Medlemmene og varamedlemmene velges for hele valgperioden.

Kommunestyret velger leder og nestleder til klagenemnden. Hvis begge har forfall til et møte, velger nemnden selv med alminnelig flertall en møteleder blant de møtende medlemmene.

§ 10-3 Myndighet og ansvarsområde

Klagenemndens arbeidsoppgaver og delegerte fullmakter fremgår av delegeringsreglement for Sandefjord kommune.

Klagenemnden behandler klager over enkeltvedtak fattet i Sandefjord kommune, både administrativt og i folkevalgte organer, bortsett fra:

- a. der særlov fastsetter en annen klageinstans
- b. der kommunestyret har lagt avgjørelsesmyndighet til en annen særskilt klageinstans
- c. der departementet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.
- d. der statlig forvaltningsorgan har delegert sin vedtaksmyndighet til kommunestyret. I slike saker er det statlige forvaltningsorganet selv klageinstans.

Klagenemnden skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Den kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser.

Klagenemnden har kompetanse til å prøve alle sider ved det påklagede vedtak. Nemnden har plikt til å vurdere forhold som er tatt opp i klagen, og kan også ta hensyn til nye omstendigheter som foreligger på vedtakstidspunktet, og forhold som ikke er tatt opp av klageren.

Klagenemnden kan avvise klagen, oppheve, omgjøre (endre) eller opprettholde det påklagede vedtak, jf. forvaltningsloven § 34. Klagenemndens vedtak i klagesaker er endelige.

§ 10-4 Forberedelse av saker

Med mindre kommunestyret uttrykkelig har bestemt noe annet, har den instansen som fattet det påklagede vedtak myndighet og plikt til å behandle klagen som underinstans, jf. forvaltningsloven § 33.

Underinstansen skal foreta de undersøkelser klagen gir grunn til, herunder som et minimum ha vurdert de anførselene som er fremsatt i klagen. Underinstansen kan oppheve eller endre eget vedtak til klagers gunst. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal underinstansen avvise klagen. Ved for sent fremsatte klager skal klagenemnden likevel vurdere å behandle klagen, jf. forvaltningsloven § 31.

Dersom underinstansen opprettholder eget vedtak, skal klagen med nødvendige vedlegg sendes videre til forberedende klagebehandling hos kommunedirektøren eller den kommunedirektøren gir slik myndighet i rettsinstruksen. Underinstansens skriftlige vurdering/behandling av klagen skal følge vedlagt.

Før saken fremlegges for klagenemnden skal det foreligge en skriftlig saksfremstilling med innstilling fra kommunedirektøren. Innstillingen i en klagesak skal utarbeides av en annen ansvarsenhet enn den som tilrettela grunnlaget for det vedtaket som er påklaget, jf. kommuneloven § 13-3.

§ 10-5 Habilitet

Saksutredning og innstillingsrett i saker som skal behandles i klagenemnden må forberedes av saksbehandler som tilfredsstillende skjerpede inhabilitetsregler i kommuneloven § 13-3.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe det påklagede vedtaket er inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket eller i forberedelsen av saken for klageinstansen, jf. kommuneloven § 11-10, tredje ledd.

§ 10-6 Saksbehandling i klagenemnden

Saksbehandlingen i klagenemnden skal følge de særskilte bestemmelser og krav som fremgår av forvaltningsloven kapittel IV – VI, og de generelle bestemmelser i kommuneloven kapittel 11. Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder så langt det passer.

Klagenemnden behandler sine saker i møte. Klagenemndens møter holdes for åpne dører, med mindre det vedtas å lukke møtet etter kommuneloven § 11-5.

Klagenemnden kan vedta saksbehandlingsrutiner for klagesaksbehandlingen, herunder for å sikre at behandlingen oppfyller forvaltningslovens særskilte krav til klagebehandling og begrunnelse av vedtak.

§ 10-7 Underretning

Kommunedirektøren underretter partene i saken og underinstansen om utfallet av klagebehandlingen så snart vedtaket foreligger. I underretningen skal det også opplyses om adgangen til å kreve eventuelle sakskostnader dekket etter forvaltningsloven § 36.

§ 10-8 Bistand og møteplikt

Klagenemnden kan der det anses nødvendig innhente sakkyndig bistand utenfra.

Klagenemnden kan be kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utpeker innenfor det aktuelle saksområdet, å møte for nemnden og gjøre rede for kommunens praksis på bestemte saksområder som har tilknytning til klagesaker nemnden behandler.

§ 10-9 Saksomkostninger

Dersom klagenemnden opphever eller fatter nytt realitetsvedtak i klagesaken, skal partene få opplysninger om adgangen til å kreve dekket saksomkostnader etter forvaltningsloven § 36.

Før klagenemnden tar stilling til et krav om å få dekket saksomkostninger, skal det foreligge en vurdering av om vilkårene for å innvilge saksomkostnader er til stede fra kommunedirektøren, i tråd med dette reglementets § 10-4. Underinstansen skal gis anledning til å uttale seg til spørsmålet.

Eventuell klage på klagenemndens vedtak om sakskostnader skal vurderes av klagenemnden som underinstans og sendes til avgjørelse til Statsforvalteren i tråd med fvl. § 36 tredje avsnitt, jf. forvaltningsforskriften § 34 annet avsnitt.

Der en part tilkjennes saksomkostninger etter forvaltningsloven § 36 skal kravet dekkes og utbetales av den virksomheten som er underinstans i klagesaken.

§ 10-10 Årsberetning

Klagenemnden skal utarbeide en årsmelding vedrørende sin virksomhet, som fremlegges for kommunestyret.

Del 3 – Særskilte regler for folkevalgte organer uten vedtaksmyndighet

Kapittel 11 – Særskilte regler for ungdomsrådet

§ 11-1 Formål

Ungdomsrådet skal bidra til å sikre bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder barn og ungdom. Rådet skal være talerør for ungdom i kommunen overfor folkevalgte organer og kommunens øvrige ledelse. Rådet skal representere barn og unges interesse i kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eller vil påvirke barn og unge.

Det er viktig at barn og unge i kommunen er kjent med at de kan bruke rådet til å få belyst sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal være engasjerte og villige til å gjøre en innsats for at kommunen skal forbedres for barn og unge i kommunen.

§ 11-2 Valg og sammensetning

Medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret selv for to år av gangen.

Rådet skal bestå av 9 medlemmer og 5 varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer bør være folkeregistrert i kommunen. Medlemmene og varamedlemmene skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Det skal innhentes skriftlig samtykke fra ungdommen før disse innstilles. For ungdom under 15 år skal det i tillegg innhentes skriftlig tillatelse fra en foresatt som bekrefter at de kan stille til valg.

Ungdomsrådet skal være et partipolitisk nøytralt organ.

Kandidater til rådet velges fra videregående- og ungdomsskolene i Sandefjord kommune. Skolenes elevråd melder inn sin/sine kandidater før skolestart, og det bestrebes å opprettholde en balanse mellom videregående og ungdomsskole blant medlemmene og varamedlemmene. Kandidatenes personlige interesser skal vektlegges.

Valgkomiteen innstiller rådets sammensetning til kommunestyret. Innstillingen skal ivareta kravet til kjønnsbalanse i kompl. § 7-7 tredje avsnitt.

Ungdomsrådet velger selv sin leder og nestleder.

Ungdomsrådets medlemmer og varamedlemmer skal sitte i vervet frem til nytt valg er gjennomført innen utgangen av november hvert annet år. Første valg gjøres fortrinnsvis i konstituerende kommunestyremøte etter

kommunevalget.

§ 11-3 Myndighet

Ungdomsrådet skal være et rådgivende organ for øvrige folkevalgte organer. Administrasjonen kan benytte rådet som medvirknings- og høringsorgan.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som berører barn og ungdom, men rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådet skal ha anledning til å uttale seg til alle saker innenfor sitt ansvarsområde som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saken forberedes i et hovedutvalg eller formannskapet, skal rådets uttalelse innhentes før saken behandles i disse organer, slik at rådets eventuelle uttalelse foreligger ved behandling av saken i nevnte organer.

Saker innenfor rådets ansvarsområde, som vedtas endelig i et hovedutvalg eller i formannskapet, skal på samme måte sendes rådet for uttalelse før behandling i første organ.

Rådets uttalelse skal følge saksdokumentene til det folkevalgte organ som fatter endelig vedtak i saken.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår barn og ungdom. Slike saker skal sendes til behandling/oppfølging i det hovedutvalget som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet skal få tilbakemelding etter behandling i hovedutvalget eller overordnet organ.

Ungdomsrådet skal gis anledning til å uttale seg før kommunestyret vedtar nytt, eller gjør endringer i reglementet for ungdomsrådet.

§ 11-4 Ansvarsområde

Ungdomsrådet skal aktivt arbeide med, bl.a. avgi rådgivende uttalelser i saker innenfor sine ansvarsområder, herunder bl.a. saker om:

- Kommunens årsbudsjett og økonomiplaner
- Kommuneplan og kommunedelplaner
- Reguleringsplaner, særlig spørsmål om tilrettelagte uteområder for lek og opphold, grøntarealer og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for unge
- Klima- og miljøraker
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbud for barn og ungdom
- Saker om folkehelse, psykisk helse og forebyggende arbeid rettet mot ungdom
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbud rette mot barn og unge
- Opplæring og skoletilbud

Rådet skal så snart som mulig etter konstituering vedta en oversikt over hvilke fokusområder rådet skal jobbe med i den kommende toårsperioden.

Alle medlemmene, utenom leder og nestleder skal få ett eller flere ansvarsområder som de skal følge opp spesielt. I dette ligger oppfølging av saker som kommer inn til rådet fra administrasjonen eller folkevalgte organer, direkte fra barn og unge, eller fra organisasjoner som ivaretar barn og unges interesser (herunder elevråd). Medlemmene kan på eget initiativ ta opp saker som angår barn- og unges interesser innenfor sitt ansvarsområde. Følgende ansvarsområder bør ivaretas:

- Utdanningsansvarlig
- Kulturansvarlig
- Idrettsansvarlig
- By- og stedsutviklingsansvarlig
- Samferdselsansvarlig
- Natur- og klimaansvarlig
- Sosialt miljøansvarlig

§ 11-5 Saksbehandling

Rådet holder møter etter en møteplan vedtatt av kommunestyret og ellers når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Rådet behandler sine saker i møter. Varamedlemmene til ungdomsrådet har fast møte- og talerett på alle møter. Innkalling og saksdokumenter sendes digitalt. Alle medlemmer av rådet gis tilgang til digital enhet etter kommunens godtgjøringsreglement.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder for møter i ungdomsrådet.

Rådet kan be kommunedirektøren informere rådet om enkeltsaker og fremdrift/resultat av saker rådet har fremmet.

§ 11-6 Ungdommens kommunestyre

Ungdomsrådet har ansvar for at ungdommens kommunestyre gjennomføres i løpet av kalenderåret. Møtet holdes etter modell for gjennomføring av et ordinært kommunestyremøte, og følger reglementet for saksbehandling.

Ungdommens kommunestyre kan behandle og bevilge søknader om øremerkede økonomiske midler til tiltak for barn og unge så fremt det er satt av midler til dette i kommunebudsjettet.

Ungdommens kommunestyre behandler saker som er satt på sakskartet av ungdomsrådet selv. Ungdomsrådet forbereder temasaker som favner barn og ungdom i nærmiljøet. I møteboken skal ønskes om oppfølging fra administrasjonen fremkomme i vedtaket.

Ungdommens kommunestyre har ikke vedtaksmyndighet ut over overstående, men kan fremme forslag som ungdomsrådet bringer inn for rett organ i kommunen.

Ungdommens kommunestyre skal bestå av medlemmene og varamedlemmene fra ungdomsrådet. I tillegg kan leder av ungdomsrådet invitere ytterligere inntil 11 kandidater som ungdomsrådet velger blant kandidater foreslått av skolens elevråd, frivillige ungdomsorganisasjoner, politiske ungdomspartier o.l.

Ungdomsrådets leder og nestleder vil fungere som møteleder og nestleder i ungdommens kommunestyre.

Kostnader for gjennomføring av ungdommens kommunestyre dekkes av ungdomsrådets egne midler. Medlemmer og varamedlemmer til ungdomsrådet har rett til godtgjøring for fremmøte i tråd med godtgjøringsforskriften.

§ 11-7 Årsberetning

Rådet skal hvert år utarbeide en årsberetning vedrørende sin virksomhet, som fremlegges for kommunestyret senest i april påfølgende år.

Årsberetningen bør inneholde oversikt over antall møter gjennomført sist år, hvilke saker som er behandlet, samt en redegjørelse over de mest sentrale sakene rådet planlegger å jobbe med fremover.

Kapittel 12 – Særskilte regler for råd for personer med funksjonsnedsettelser (RPF)

§ 12-1 Formål

RPF skal bidra til å sikre bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. RPF skal være talerør for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen overfor folkevalgte organer og kommunens øvrige ledelse. Rådet skal representere personer med funksjonsnedsettelsesinteresse i kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eller vil påvirke personer med funksjonsnedsettelse.

Det er viktig at personer med funksjonsnedsettelse i kommunen er kjent med at de kan bruke rådet til å få belyst sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal være engasjerte og villige til å gjøre en innsats for at kommunen skal forbedres for alle personer med funksjonsnedsettelse i kommunen.

§ 12-2 Valg og sammensetning

Medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret selv. Medlemmene velges for valgperioden.

Rådet skal bestå av 9 medlemmer og 9 personlige varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer bør være folkeregistrert i kommunen.

7 av kandidatene til rådet foreslås av organisasjoner som representerer personer med ulike funksjonsnedsettelser. 2 av kandidatene til rådet skal velges blant medlemmer eller varamedlemmer av kommunestyret.

Valgkomiteen innstiller rådets sammensetning til kommunestyret. Innstillingen skal ivareta kravet til kjønnsbalanse i kompl. § 7-7 tredje avsnitt.

Rådet velger selv sin leder og nestleder.

§ 12-3 Myndighet

RPF skal være et rådgivende organ for øvrige folkevalgte organer. Administrasjonen kan benytte rådet som medvirknings- og høringsorgan.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som berører personer med funksjonsnedsettelse, men rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådet skal ha anledning til å uttale seg til alle saker innenfor sitt ansvarsområde som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saken forberedes i et hovedutvalg eller formannskapet, skal rådets uttalelse innhentes før saken behandles i disse utvalg, slik at rådets evt. uttalelser foreligger ved behandling av saken i nevnte utvalg.

Saker innenfor rådets ansvarsområde som vedtas endelig i et hovedutvalg eller i formannskapet, skal på samme måte sendes rådet for uttalelse før behandling i første utvalg.

Rådets uttalelse skal følge saksdokumentene til det folkevalgte organ som fatter endelig vedtak i saken.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår personer med funksjonsnedsettelse. Slike saker skal sendes til behandling/oppfølging i det hovedutvalget som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet skal få tilbakemelding etter behandling i hovedutvalget eller overordnet organ.

Rådet skal gis anledning til å uttale seg før kommunestyret vedtar nytt, eller gjør endringer i reglementet for RPF.

§ 12-4 Ansvarsområde

RPF skal aktivt arbeide med, bl.a. avgi rådgivende uttalelser i saker innenfor sine ansvarsområder. Dette omfatter blant annet saker om å sikre tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne og tjenester/tilretteleggingsbehov for mennesker med nedsatt funksjonsevne innenfor sakstyper som:

- Kommunens årsbudsjett og økonomiplaner
- Kommuneplan og kommunedelplaner
- Byggetiltak – særlig offentlige bygg
- Reguleringsplaner, særlig spørsmål om tilrettelegging og tilgjengelighet, tilrettelagte uteområder og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for personer med funksjonsnedsettelse
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbud for personer med funksjonsnedsettelse
- Saker om folkehelse og forebyggende arbeid rettet mot personer med funksjonsnedsettelse
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbud rettet mot personer med funksjonsnedsettelse
- Digitalisering og bruk av velferdsteknologi
- Opplæring og arbeid for personer med funksjonsnedsettelse

Rådet skal så snart som mulig etter konstituering vedta en oversikt over hvilke fokusområder rådet skal jobbe med i den kommende fireårsperioden.

Alle medlemmene, utenom leder og nestleder skal få ett eller flere ansvarsområder som de skal følge opp spesielt. I dette ligger både oppfølging av saker som kommer inn til rådet fra administrasjonen, fra folkevalgte organer eller fra organisasjoner som ivaretar personer med funksjonsnedsettelse. Medlemmer kan på eget initiativ ta opp saker som angår personer med funksjonsnedsettelse innenfor sitt ansvarsområde. Følgende ansvarsområder bør ivaretas:

- Arbeids- og utdanningsansvarlig
- Kultur- og idrettsansvarlig
- By- og stedsutviklingsansvarlig
- Samferdsels- og mobilitetsansvarlig
- Digitaliserings- og teknologiansvarlig
- Helse- og omsorgsansvarlig

§ 12-5 Saksbehandling

Rådet holder møter etter en møteplan vedtatt av kommunestyret og ellers når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Rådet behandler sine saker i møter. Innkalling og saksdokumenter sendes digitalt. Alle medlemmer av rådet gis tilgang til digital enhet etter kommunens godtgjøringsreglement.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder for møter i RPF.

Rådet kan be kommunedirektøren informere rådet om enkeltsaker og fremdrift/resultat av saker rådet har fremmet.

§ 12-6 Årsberetning

Rådet skal hvert år utarbeide en årsberetning vedrørende sin virksomhet, som fremlegges for kommunestyret senest i april påfølgende år.

Årsberetningen bør inneholde oversikt over antall møter gjennomført sist år, hvilke saker som er behandlet, samt en redegjørelse over de mest sentrale sakene rådet planlegger å jobbe med fremover.

Kapittel 13 – Særskilte regler for eldrerådet

§ 13-1 Formål

Eldrerådet skal bidra til å sikre bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder eldre. Eldrerådet skal være talerør for eldre i kommunen overfor folkevalgte organer og kommunens øvrige ledelse. Rådet skal representere eldres interesser i kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eller vil påvirke eldre.

Det er viktig at eldre i kommunen er kjent med at de kan bruke rådet til å få belyst sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal være engasjerte og villige til å gjøre en innsats for at kommunen skal forbedres for alle eldre i kommunen.

§ 13-2 Valg og sammensetning

Medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret selv. Medlemmene velges for valgperioden.

Rådet skal bestå av 9 medlemmer og 9 personlige varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer bør være folkeregistrert i kommunen. Flertallet av medlemmene i Eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

7 av kandidatene til rådet foreslås av organisasjoner som representerer eldre. 2 av kandidatene til rådet skal velges blant medlemmer eller varamedlemmer av kommunestyret.

Valgkomiteen innstiller rådets sammensetning til kommunestyret. Innstillingen skal ivareta kravet til kjønnsbalanse i kompl. § 7-7 tredje avsnitt.

Rådet velger selv sin leder og nestleder.

§ 13-3 Myndighet

Eldrerådet skal være et rådgivende organ for øvrige folkevalgte organer. Administrasjonen kan benytte rådet som medvirknings- og høringsorgan.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som berører eller gjelder eldre, men rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådet skal ha anledning til å uttale seg til alle saker innenfor sitt ansvarsområde som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saken forberedes i et hovedutvalg eller formannskapet, skal rådets uttalelse innhentes før saken behandles i disse utvalg, slik at rådets evt. uttalelser foreligger ved behandling av saken i nevnte utvalg.

Saker innenfor rådets ansvarsområde som vedtas endelig i et hovedutvalg eller i formannskapet, skal på samme møte sendes rådet for uttalelse før behandling i første utvalg.

Rådets uttalelse skal følge saksdokumentene til det folkevalgte organ som fatter endelig vedtak i saken.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre. Slike saker skal sendes til behandling/oppfølging i det hovedutvalget som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet har skal få tilbakemelding etter behandling i hovedutvalget eller overordnet organ.

Rådet skal gis anledning til å uttale seg før kommunestyret vedtar nytt, eller gjør endringer i reglementet for eldrerådet.

§ 13-4 Ansvarsområde

Eldrerådet skal aktivt arbeide med, bl.a. avgi rådgivende uttalelser i saker innenfor sine ansvarsområder. Dette omfatter blant annet saker som:

- Kommunens årsbudsjett og økonomiplaner
- Kommuneplan og kommunedelplaner
- Reguleringsplaner, særlig saker som berører utbygging av eldreboliger/seniorleiligheter, og tilrettelegging av uteområder og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for eldre
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbud for eldre
- Saker om folkehelse og forebyggende arbeid rettet mot eldre
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbud rettet mot eldre
- Frivillighetspolitikk, særlig eldre som ressurs
- Digitalisering og bruk av velferdsteknologi

Rådet skal så snart som mulig etter konstituering vedta en oversikt over hvilke fokusområder rådet skal jobbe med i den kommende fireårsperioden.

Alle medlemmene, utenom leder og nestleder skal få ett eller flere ansvarsområder som de skal følge opp spesielt. I dette ligger både oppfølging av saker som kommer inn til rådet fra administrasjonen, fra folkevalgte organer eller fra organisasjoner som fremmer eldres interesser. Medlemmer kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre innenfor sitt ansvarsområde. Følgende ansvarsområder bør ivaretas:

- Frivillighetsansvarlig
- By- og stedsutviklingsansvarlig
- Samferdsels- og mobilitetsansvarlig
- Digitaliserings- og teknologiansvarlig
- Helse- og omsorgsansvarlig
- Kultur-, idretts- og fritidsansvarlig

§ 13-5 Saksbehandling

Rådet holder møter etter en møteplan vedtatt av kommunestyret og ellers når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Rådet behandler sine saker i møter. Innkalling og saksdokumenter sendes digitalt. Alle medlemmer av rådet gis tilgang til digital enhet etter kommunens godtgjøringsreglement.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder for møter i eldrerådet.

Rådet kan be kommunedirektøren informere rådet om enkeltsaker og fremdrift/resultat av saker rådet har fremmet.

§ 13-6 Årsberetning

Rådet skal hvert år utarbeide en årsberetning vedrørende sin virksomhet, som fremlegges for kommunestyret senest i april påfølgende år.

Årsberetningen bør inneholde oversikt over antall møter gjennomført sist år, hvilke saker som er behandlet, samt en redegjørelse over de mest sentrale sakene rådet planlegger å jobbe med fremover.

Kapittel 14 – Særskilte regler for valg- og organisasjonskomité

§ 14-1 Formål

Valg- og organisasjonskomiteen er et fast arbeidsutvalg underlagt formannskapet. Komiteen skal være saksbehandlende og innstillende organ ved endring av kommunens interne delegeringer, reglementer, og ved

valg og endringer i sammensetningen av folkevalgte organer i løpet av valgperioden.

§ 14-2 Valg og sammensetning

Valg- og organisasjonskomiteen skal bestå av en representant fra hvert parti som er valgt inn i kommunestyret. Hver representant skal ha inntil 2 personlige varamedlemmer. Medlemmer og varamedlemmer velges for valgperioden (4 år).

Formannskapet velger selv valg- og organisasjonskomiteens medlemmer og varamedlemmer. Som hovedregel bør valg- og organisasjonskomiteen bestå av alle gruppelederne, eller en annen representant fra hvert parti som er representert i kommunestyret, dersom reglene om kjønnsbalanse krever det.

Komiteen velger selv sin leder og nestleder.

§ 14-3 Myndighet

Valg- og organisasjonskomiteen skal være en arbeidskomité som forbereder og innstiller i saker innenfor sitt ansvarsområde.

Komiteen er underlagt, og innstiller til formannskapet.

Komiteen kan opprette et arbeidsutvalg med 3 av komiteens medlemmer og inntil 3 upersonlige varamedlemmer som ivaretar arbeidet med innstilling av representanter til ulike styreverv som skal velges av kommunale folkevalgte organer (arbeidsutvalg for rekruttering til styreverv).

§ 14-4 Ansvarsområde

Valg- og organisasjonskomiteens ansvarsområde omhandler alle endringer av kommunens interne reglementer for folkevalgte organer, og ved valg til og organisering av folkevalgte organer og andre organer der folkevalgte organer skal velge medlemmer i løpet av valgperioden, herunder bl.a.:

- Være saksforberedende og innstillende organ til formannskapet når det skal gjøres endringer av kommunens delegeringsreglement, saksbehandlingsreglement for folkevalgte organer, rettsinstruks og godtgjøringsforskriften.
- Være saksforberedende og innstillende organ til formannskapet i saker som gjelder valg av settemedlem, nyvalg og suppleringsvalg etter kommuneloven § 7-10 i løper av valgperioden.
- Være saksforberedende og innstillende organ til formannskapet i saker som gjelder omorganisering av råd/utvalg og ved eventuelt omvalg av folkevalgte organer i løpet av valgperioden. Før det innstilles i sak om omvalg av råd/utvalg skal spørsmålet om det skal gjennomføres omorganisering først avgjøres i egen sak av kommunestyret.

- Være saksforberedende og innstillende organ til formannskapet i saker som gjelder valg til andre organer eller virksomheter som kommunen gjennom lov, reglementer, vedtekter eller avtale skal velge medlemmer eller varamedlemmer til.

§ 14-5 Saksbehandling

Komiteen holder møter når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Komiteen er et folkevalgt organ, og behandler sine saker i møter.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder så langt det passer for møter i komiteen.

Ved styrte valg, det vil si valg der det i lov eller reglementer er fastsatt hvem som skal velges eller hvem som skal peke ut den som velges, kan leder av komiteen fremme innstilling på vegne av komiteen.

Styrte valg omfatter bl.a. valg av settemedlem etter koml. § 7-10 annet ledd, nyvalg etter uttrede etter koml. § 7-10 fjerde ledd, suppleringsvalg av varamedlemmer etter koml. § 7-10 sjette ledd og ved valg til rådene der utenforstående organisasjoner skal fremme kandidater til valg. Ved bruk av delegert myndighet til å fremme innstilling på vegne av komiteen skal øvrige medlemmer av organet orienteres skriftlig om innstillingen.

Ved valg til styrer eller valg til organer utenfor kommunen, der kommunen etter lov, reglementer, vedtekter eller avtale skal velge medlemmer eller varamedlemmer kan leder av komiteen beslutte at innstilling fra arbeidsutvalget for rekruttering til styreverv behandles skriftlig etter reglene i dette reglementets § 3-21.

Kapittel 15 – Særskilte regler for innstillingskomité

§ 15-1 Formål

Innstillingskomiteen er et ad-hoc arbeidsutvalg for forberedelse av valgsaker til kommunestyret og formannskapet etter kommunevalget.

§ 15-2 Sammensetning

Innstillingskomiteen skal bestå av gruppeledere for de partier/lister som etter kommunevalget vil få representasjon i kommunestyret.

§ 15-3 Myndighet og ansvarsområde

Innstillingskomiteen innkalles av administrasjonen og konstituerer seg selv i første møte. Komiteen velger selv leder og nestleder.

Innstillingskomiteen har ansvaret for å fremme en innstilling på hvem som foreslås valgt til de ulike organene som skal velges i konstituerende møte i kommunestyret og første møte i formannskapet. Der det fremgår av reglementer, vedtekter eller avtale skal det også innstilles på leder/nestleder til organene.

Komiteen skal forberede valgsaker og innstille direkte til konstituerende møte i kommunestyret til alle organer som skal velges av kommunestyret, for tiden:

- Valg av formannskap
- Valg av ordfører og varaordfører
- Valg av kontrollutvalg
- Valg av opposisjonsleder
- Valg av administrasjonsutvalg
- Valg av hovedutvalg for helse, sosial og omsorg (H-HSO)
- Valg av hovedutvalg for kunnskap, barn og unge (H-KBU)
- Valg av hovedutvalg for miljø og plan (H-MP)
- Valg av hovedutvalg for kultur, idrett og fritid (H-KIF)
- Valg av klagenemnd
- Valg av arbeidsgiverutvalg
- Valg av valgstyre og samevalgstyre
- Valg av elderåd, ungdomsråd og råd for mennesker med funksjonsnedsettelse (RPF)
- Valg av styre til Sandefjord kommunale pensjonskasse (SKP)
- Valg av representanter til KS-Fylkesmøte

Komiteen skal forberede valgsaker og innstille direkte til første møte i formannskapet til alle organer og verv som skal velges av formannskapet, for tiden:

- Valg av vara for ordfører og varaordfører i eierskapsmøter mm.
- Valg av valg- og organisasjonskomite (arbeidsutvalg under FSK)
- Valg av representanter til politirådet
- Valg av representanter til Oslofjorden friluftsråd
- Valg av representanter til Sandefjord, Andebu og Stokke frivilligsentral
- Valg av representanter til Sandefjord kommunale boligstiftelse
- Valg av representanter til Andebu kommunale boligstiftelse
- Valg av representanter til Stokke trygdeboligers borettslag
- Valg av representanter til Stiftelsen Ungbo Andebu
- Valg av representanter til Stiftelsen Sandefjord utleieboliger
- Valg av representanter til Bugårdssenteret borettslag
- Valg av representanter til Framnessenteret borettslag
- Valg av representanter til Stiftelsen Sjømændenes gamle hjem
- Valg av representanter til Camphill landsbystiftelse - Vidaråsen landsby

- Valg av representanter til Felleslegat for ungdom under utdanning fra Andebu
- Valg av representanter til Johannes Sandviks fond
- Valg av representanter til Kamilla Revaas fond

§ 15-4 Saksbehandling

Innstillingskomiteen trer sammen så snart valgresultatene er godkjent av valgstyret.

Innstillingskomiteen skal innstille på det antallet medlemmer og varamedlemmer som fremgår av grunnlaget for valget, normalt enten delegeringsreglement, saksbehandlingsreglement, vedtekter eller avtale. I den grad grunnlaget for valget gir kommunestyret eller formannskapet myndighet til å velge leder/nestleder skal innstillingen også ivareta dette.

Innstillingen skal hensynta krav i kommuneloven og kommunens egne regler om bl.a. valgbarhet, krav om kjønnsbalanse og eventuelt krav om gjennomgående representasjon.

Kommunestyret og formannskapet kan sende saker tilbake for ny forberedelse i innstillingskomiteen.

Komiteen er et folkevalgt organ, og behandler sine saker i møter. Komiteen holder møter når lederen finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalgte organer gjelder så langt det passer for møter i komiteen.

§ 15-5 Oppløsning

Innstillingskomiteens ansvar og myndighet overtas av valg- og organisasjonskomiteen. Innstillingskomiteen avslutter derfor sin virksomhet så snart valg- og organisasjonskomiteen er valgt og konstituert.

Del 4 – Etisk reglement

1. Innledning

Folkevalgte og ansattes adferd og holdninger danner grunnlaget for innbyggernes tillit til kommunen. Folkevalgte og ansatte i Sandefjord kommune skal arbeide for fellesskapets beste og i tråd med lover og regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. De skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen. Alle har ansvar for at åpenhet og ansvarlighet kjennetegner enhver del av organisasjonen og at det tas aktivt avstand fra uetisk forvaltningspraksis. Alle ansatte har rett til å ytre seg. 1

1.1 Formål

Sandefjord kommunes etiske reglement definerer en felles etisk standard for folkevalgte og ansatte. Reglementet skal bidra til å sikre god etisk praksis.

1.2 Forventninger

Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stiller kommunen høye krav til folkevalgte og den enkelte ansattes etiske holdninger. Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Alle ansatte plikter også å forholde seg lojalt til beslutninger og vedtak, være konstruktive i samarbeidsrelasjoner og legge til rette for trygge meningsutvekslinger og et positivt arbeidsmiljø

1.3 Ansvar

Ansatte i Sandefjord kommune skal bidra til å bygge en organisasjonskultur basert på verdiene åpenhet og ansvarlighet. Ledere skal også sørge for at organisasjonen er seg bevisst de etiske krav som stilles i kommunen – og at brudd på lover og regler blir håndtert.

Alle ansatte i Sandefjord kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske reglement. Dersom de er usikre på hva som er forsvarlig praktisering, skal de søke råd og veiledning hos sin nærmeste leder.

2. Hoveddel

Etisk reglement Sandefjord kommune skal gjennom åpenhet og ansvarlighet være en tillitsskapende virksomhet.

2.1 Møte med kommunens innbyggere

Folkevalgte og ansattes adferd danner grunnlaget for innbyggernes tillit til kommunen. Alle skal opptre på en måte som er i tråd med kommunens holdninger i forhold til likestilling, inkludering og mangfold, og ta aktivt avstand fra all uetisk praksis.

Ansatte i Sandefjord kommune skal møte innbyggere og kolleger med åpenhet og ansvarlighet. Faglige kunnskaper og faglig skjønn skal ligge til grunn for rådgivning, myndighetsutøvelse og tjenesteyting.

2.2 Likestilling, inkludering og mangfold

I Sandefjord kommune er det nulltoleranse for mobbing, trakassering og diskriminering. Likestilling, inkludering og mangfold er en forutsetning for at virksomheten er en god arbeidsplass for alle å jobbe i. Alle mennesker, uavhengig av kjønn, alder, etnisitet, religion eller livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering, kjønnsuttrykk eller kjønnsidentitet deltar med sine ressurser.

2.3 Nære relasjoner

Nære relasjoner på tjenestestedet skal unngås for å avverge fremtidige situasjoner med interesse- og lojalitetskonflikter, samt for å skåne ansatte for situasjoner der de kan være partiske. Med nære relasjoner menes familiemedlemmer (foreldre/barn), ektefeller, kjærester, svogerskap osv. Nære relasjoner på tjenestestedet skal med samme bakgrunn heller ikke forekomme i overordnet og/eller underordnet linje.

Intime forhold eller annen uforsvarlig adferd mellom bruker/pasient og ansatt skal ikke forekomme. Dette gjelder også folkevalgte ved arrangementer i kommunal regi.

2.4 Taushet og fortrolighet

Fortrolig opplysninger som kommunens folkevalgte og ansatte mottar i forbindelse med sitt arbeid, skal forvaltes i henhold til lover og regler. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet i kommunen er avsluttet.

2.5 Forvaltning av samfunnets fellesmidler

Folkevalgte og ansatte i Sandefjord kommune skal være bevisste på at de forvalter samfunnets fellesmidler på vegne av innbyggerne. Kommunens ansatte plikter å ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte.

Lov om offentlige anskaffelser legger premissene for hvordan offentlige innkjøp skal foregå. Saksbehandling og beslutninger i forbindelse med innkjøp på vegne av Sandefjord kommune skal skje i samsvar med de til enhver tid gjeldende rutiner for økonomi og innkjøp.

2.6 Habilitet

Innkjøpsordninger, rammeavtaler og rabattavtaler omfatter kommunens egen innkjøp og kan ikke benyttes av ansatte, folkevalgte eller andre.

Folkevalgte og ansatte skal opptre upartisk og praktisere likebehandling. Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger i Sandefjord kommune, er bundet av forvaltningslovens habilitetsregler. Ansatte har en selvstendig plikt til å varsle overordnede om inhabilitet slik at de kan fritas fra videre befatning med saken. Ved tvil om inhabilitet skal den ansatte forelegge spørsmålet for sin nærmeste leder. For folkevalgte skal spørsmålet om habilitet reises for organet.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette gjelder også tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom en medarbeiders personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med nærmeste leder, slik at habiliteten kan vurderes.

2.7 Gaver og andre fordeler i tjenesten

Folkevalgte og ansatte skal ikke ta imot gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser og fordeler som kan være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Folkevalgte og ansatte kan ikke ta imot ytelser eller gaver som kan bli oppfattet som forsøk på påvirkning eller som kan stille folkevalgte og ansatte i et uheldig lys. Det er uansett ikke anledning til å motta gaver, blomster og lignende til en verdi over kr. 500,-.

Tilbud om gaver eller fordeler for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres til nærmeste leder. Folkevalgte rapporterer tilsvarende til ordfører. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens etiske reglement.

Dersom kommunen (herunder enkelte enheter innenfor kommunen) blir tilgodesett med en gave fra publikum/innbyggere/brukere gjennom direkte overlevering, testamente, vedtekter eller lignende, skal dette rapporteres til rådmannen, som beslutter og behandler gaven etter gjeldende rutine for gaver gitt til Sandefjord kommune.

2.8 Privat bruk av kommunens utstyr

Kommunens maskiner, transportmidler og annet utstyr skal kun benyttes i kommunens tjeneste.

2.9 Bierverv

Ansatte plikter ved tiltredelse, og så lenge arbeidsforholdet varer, på forhånd å informere kommunen om biarbeid, verv og/eller annet lønnet oppdrag. Ansatte i Sandefjord kommune skal ikke ha biarbeid, verv eller annet lønnet oppdrag som er uforenlig med kommunens interesser, eller som er egnet til å svekke tilliten til kommunen. Ansatte kan ikke uten arbeidsgivers tillatelse inneha annet lønnet arbeid eller drive næringsvirksomhet som er av et slikt omfang at det kan gå ut over ansattes arbeidsytelse i kommunen.

2.10 Offisielle sammenhenger og tjenestereiser

Folkevalgte og ansatte skal ha et bevisst forhold til sin egen opptreden i offisielle sammenhenger og på tjenestereiser. I slike sammenhenger vil den enkelte arbeidstaker og folkevalgte først og fremst bli oppfattet som representant for Sandefjord kommune. Det forventes at ansatte og folkevalgte opptrer på en måte som ikke kan skade kommunens omdømme.

2.11 Åpenhet

Sandefjord kommune skal gi offentligheten merinnsyn i den kommunale forvaltning. Kommunen har en generell aktiv informasjonsplikt. Kommunens ansatte skal alltid gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger til innbyggere, organisasjoner, selskaper og andre myndigheter.

2.12 Ansattes ytringsfrihet og rett til å varsle

Kommunens ansatte kan delta i samfunnsdebatten og gi uttrykk for sine meninger, samt uttale seg på egne vegne.

Alle ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold. Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Det er et mål for Sandefjord kommune at slike forhold avdekkes og følges opp.

Ansatte som opplever eller oppdager kritikkverdige eller uetiske forhold skal melde dette videre. Varsling av kritikkverdige forhold skal fortrinnsvis skje til nærmeste leder eller leders overordnede. Andre måter ansatte kan varsle på er til tillitsvalgte, verneombud, varslingssekretariat eller tilsynsmyndighet. Ved varsel om kritikkverdige forhold knyttet til kommunens ordfører, rådmann og folkevalgte skal varselet rettes til eksternt tilsynsmyndighet eller til det advokatfirma som Sandefjord kommune til enhver tid benytter

2.13 Digitale kommunikasjonsverktøy og sosiale medier

Digitale kommunikasjonsverktøy må brukes med nødvendig bevissthet. Personsensitive og konfidensielle opplysninger må ikke behandles på en måte som gjør dem tilgjengelig for uvedkommende.

Folkevalgte og ansatte skal i ytringer på internett og i sosiale medier sikre at det ikke oppstår utydelighet i forhold til rolleutøvelse. Hvis man får en henvendelse av profesjonell karakter skal man videreformidle den til rette instans. Man skal ikke saksbehandle i sosiale medier.

Hver ansatt har et individuelt ansvar for bruk av sosiale medier og digitale kommunikasjonsverktøy. Kolleger, arbeidsmiljø og brukere/ elever/pasienter skal ikke bli belastet som følge av den enkeltes publiseringer og meldinger.

3. Avslutning

3.1 Brudd på etisk reglement

Brudd på etisk reglement kan i henhold til arbeidsreglementet bli behandlet som disiplinær reaksjon.

3.2 Fortolkninger, tvist og implementering

Redaksjonelle endringer kan gjøres av rådmannen. Kommunestyrets representanter med vara, utvalg, nemder og arbeidstakere bekrefter med signatur for at kommunens etiske reglement er lest og forstått.

Det etiske reglementet skal revideres hvert fjerde år, etter valg av nytt kommunestyret, første gang i 2023.

Sandefjord kommune 2020, vedtatt kommunestyret sak 050/20 den 28.05.2020