



Sogndal kommune

Bli med på laget

# Reglement for politiske organ

Sist endra etter handsaming av k-sak 8/17

Sist endra etter  
handsaming av k-sak 8/17.

## Innholdsliste

Reglement for kommunestyret .....	4
1. Arbeidsformer til kommunestyret .....	4
1.1 Vedtaksmøte.....	4
1.2 Temamøte og dialogmøte .....	4
1.3 Spørsmål og interpellasjonar .....	4
2. Møteplan.....	5
3. Reglar for sakshandsaming for kommunestyret .....	5
3.2 Forfall - innkalling av varamedlem .....	5
3.4 Møteprinsipp og møtestyring .....	6
3.5 Reglar for sakshandsaming i møte .....	6
3.6 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort.....	8
3.7 Lovlegkontroll.....	9
Vedlegg til reglement for kommunestyret .....	10
1. Nærare om høyring.....	10
2. Nærare om ordskiftet .....	10
3. Nærare om taletid .....	10
Reglement for formannskapet.....	12
1. Val og samansetting.....	12
2. Møteplan og møteprinsipp.....	12
3. Arbeidsoppgåver/mynde.....	12
4. Sakshandsamingsreglar .....	13
5. Mindretalsanke .....	15
Reglement for forvaltningsutvalet.....	16
1. Val og samansetnad .....	16
2. Møteplan og møteprinsipp.....	16
3. Arbeidsoppgåver/mynde.....	16
4. Sakshandsamingsreglar .....	16
5. Mindretalsanke .....	18
Reglement for velferds-, oppvekst- og kulturutvalet .....	19
1. Val og samansetnad .....	19
2. Møteplan og møteprinsipp.....	19
3. Arbeidsoppgåver .....	19
4. Sakshandsamingsreglar .....	19
1. Val og samansetnad .....	22
2. Møteplan.....	22
3. Arbeidsområde.....	22
4. Oppgåver og mynde.....	22
5. Møte og sakshandsamingsreglar.....	22
6. Mindretalsanke .....	24
Reglement for ordførar.....	25
1. Innleiing.....	27
2. Ugildskap .....	27
3. Teieplikt.....	28
4. Økonomiske tilhøve .....	28
5. Oppdrag som representant for kommunen.....	28
6. Dokumentinnsyn, besøk og synfaringar.....	28
7. Gåver og sponing av kommunen.....	29
8. Registrering av interesser .....	29
Reglement for godtgjersle til folkevalde .....	30
1. Ordførar.....	30
2. Varaordførar .....	30
3. Fast godtgjersle .....	30

4. Møtegodtgjersle .....	30
5. Tapt arbeidsforteneste .....	31
6. Pensjon for folkevalde .....	32
7. Skyss- og kostgodtgjersle .....	32
8. Telefongodtgjersle.....	32
9. Tøking av reglane for godtgjersle.....	32
10. Anna .....	32

# Reglement for kommunestyret

Kommunestyret er øvste kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. §6 i kommunelova.

## 1. Arbeidsformer til kommunestyret

### 1.1 Vedtaksmøte

Kommunestyret gjer vedtaka sine i møte. I dei fleste saker ligg det føre tilråding i sakene frå underordna organ; formannskap, forvaltningsutval, velferds-, oppvekst- og kulturutvalet og kontrollutvalet.

### 1.2 Temamøte og dialogmøte

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting av eit område. Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

Kommunestyret gjennomfører årleg eit dialogmøte på våren i tilknytning til handsaming av årsmeldinga, der administrasjonen orienterer kommunestyret om status og utfordringar på tenestoområda. Dialogmøta er starten på arbeidet med neste økonomiplan/årsbudsjett.

### 1.3 Spørsmål og interpellasjonar

#### A. Vanlege reglar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyret, kan kommunestyremedlemar, varamedlemar, representantar for eldreråd, ungdomsråd og råd for personar med nedsett funksjonsevne stilla spørsmål og fremja interpellasjonar i samband med kommunestyremøta.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordføraren minst 5 dagar før møte, og ordinære spørsmål skal meldast skriftleg til ordføraren minst 2 dagar før møte. I open spørjetime kan spørsmåla stillast munnleg. Spørsmålsforma blir nytta når nokon ynskjer svar på eit einskild, konkret forhold. Interpellasjonsforma blir nytta når det er ei prinsipiell problemstilling nokon ynskjer å ta opp.

Dersom det er tvil om forma skal vere spørsmål eller interpellasjon, avgjer ordføraren dette etter samråd med den som spør. Spørsmål og interpellasjonar skal takast opp som det første punktet på dagsorden. Ein interpellasjon og det svaret som blir gjeve, skal delast ut til møtedeltakarane før møte tek til. Eit spørsmål får eit munnleg svar av ordføraren eller den han peikar ut til å gje svar. Eventuelle forslag som blir sette fram i samband med spørsmål eller interpellasjonar, kan ikkje avgjerast i det same møte, dersom ordføraren eller 1/4 av medlemmane set seg i mot dette. Spørsmål og interpellasjonar kan vera grunnlag for vidare arbeid.

#### B. Handsaming av spørsmål

Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og ordføraren/den som svarar på vegne av ordføraren, få ordet 2 gonger kvar. Taletid til spørsmål er avgrensa til 2 minutt, og oppfølgingsspørsmålet til 1 minutt. Tid til å svara er avgrensa til 3 og 2 minutt. Ingen andre skal ha ordet.

#### C. Open spørjetime

For å få klarlagt aktuelle spørsmål og for å skaffe fram faktisk kunnskap om konkrete saker som vedkjem grupper av innbyggjarar eller som har generell interesse for alle innbyggjarane, kan det stillast spørsmål til ordføraren utan nærare førebuing. Spørjar kan

bruke inntil 2 minutt på spørsmålet og 1 minutt på replikk. Ordfører/den som svarar på vegne av ordføreren kan bruke inntil 2 minutt på svaret og 1 minutt på svarreplikk.

Det vert sett av ein halv time til spontanspørjetime på kvart kommunestyremøte.

#### **D. Handsaming av interpellasjonar**

Ved handsaming av interpellasjon, kan interpellanten og ordføreren/den som svarar på vegne av ordføreren få ordet 2 gonger kvar. Taletid for fremjing og svar er avgrensa til 5 minutt, replikk og svarreplikk er avgrensa til 2 minutt for kvar. Andre medlemmar av kommunestyret (ein frå kvar gruppe) kan få ordet ein gong med ei taletid avgrensa til 2 minutt.

## **2. Møteplan**

Kommunestyret sine møte skal følgje ein møteplan som går over eit heilt år, normalt dag- og tidfesta. Møteplanen skal vedtakast på det siste møte året før. Ordføreren eller minst 1/3 av medlemane kan krevje ekstraordinært møte.

## **3. Reglar for sakshandsaming for kommunestyret**

For sakshandsaminga i kommunestyret gjeld kap. 6 i kommunelova. Tilleggsreglar er som følgjer:

### **3.1 Saks- og møteførebuing**

#### **A. Saksliste**

Ordføreren set opp saklista for møte i kommunestyret.

Rådmannen skal syte for at saklista med vedlegg vert sendt ut, og at tilrådingar vert sende elektronisk til medlemane i kommunestyret og varamedlemer.

#### **B. Innkalling**

Ordføreren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom elektronisk utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga skal gje opplysningar om tid og stad for møte og oversikt over dei sakene som skal handsamast. Innkalling og saklister med vedlegg skal sendast med høveleg varsel, til vanleg minst 7 dagar før møte (inkl. innkallings- og møtedag). Kunngjering bør skje 10 dagar før møtedato (inkl. innkallings- og møtedag).

Ikkje offentlege dokument blir lagd fram i møtet og samla inn att etter at saka er handsama.

#### **C. Tilråding**

Ordføreren har ansvaret for at tilråding frå formannskapet følgjer saker om økonomiplan og årsbudsjett. Dessutan har ordføreren ansvaret for at kommunestyret sine vedtak om kven som har mynde til å tilrå i andre saker, blir følgt, og at tilrådinga er lagt ved saka. Dersom kommunestyret ikkje har sagt noko anna, skal det vere tilråding i alle saker.

### **3.2 Forfall - innkalling av varamedlem**

Dersom ein kommunestyremedlem eller ein varamedlem som er kalla inn til møte, har lovleg forfall, skal representanten straks melde frå om dette til ordføreren. Ordføreren har ansvaret for at varamedlem blir kalla inn. Det same gjeld dersom ein kommunestyremedlem er ugild i ei sak.

Lovleg forfall under møte skal straks meldast til ordføraren/møteleiaren. Varamedlem som er til stades, eller som er kalla inn, skal då koma inn i staden. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei sak som er teken opp til handsaming, før saka er handsama ferdig, jamvel om den valde representanten kjem til under saksførehavinga.

### **3.3 Møterett for andre enn kommunestyremedlemer og varamedlemer**

Rådmannen har møterett i kommunestyret. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Rådmann syter for turvande sekretariatshjelp under møte.

I saka med interpellasjonar, spørsmål og open spørjetime har representantar for ungdomsråd, råd for personer med nedsett funksjonsevne og eldreråd møte og talerett.

Kommunestyret kan invitere utval, sakkunnige eller andre personar til kommunestyret. Dei kan få møta kommunestyret og/eller ein delegasjon frå kommunestyret. Dei kan og få ordet i kommunestyret, men ikkje under sjølve ordsiftet i den aktuelle saka.

### **3.4 Møteprinsipp og møtestyring**

Ordføraren eller varaordføraren leiar møte. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velje setjeordførar ved fleirtalsval.

Møteleiaren kan etter oppmoding gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta.

### **3.5 Reglar for sakshandsaming i møte**

#### **A. Møte tek til**

Møte tek til med opprop der møteleiaren ropar opp medlemer og dei varamedlemene som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, erklærer møteleiaren møte som lovleg sett.

Under møte kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melde frå til møteleiaren. Møteleiaren syter for naudsynte pausar.

Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møte er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melde frå til møteleiar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert. Er det ved starten av møte reist spørsmål om lovleg forfall, lovleg innkalling av varamedlem eller inhabilitet, skal dette drøftast og avklårast. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga.

For inhabilitet blir det særskilt vist til § 40 i kommunelova.

#### **B. Vedtak om at møte eller ei sak skal handsamast for stengde dører**

Dersom kommunestyret har vedteke at møte eller ei einskild sak skal handsamast for stengde dører etter § 31 i kommunelova, skal alle som ikkje har rett til å møte, forlate møtesalen. Medlemer, møtande varamedlemer og andre som har fått rett til å vere med under handsaminga, blir pålagde plikt til å teie av møteleiaren om det som kjem fram under drøftingane. Dersom vedtaka skal vere unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskild vedtak om det. Teieplikt varer til kommunestyret avgjer noko anna.

#### **C. Handsaming av sakene på sakslista**

Møteleiaren passer på at sakene blir handsama i den rekkjefølgja som er vedteke. Møteleiaren kan greie ut saka dersom han tykkjer at det trengst. Han skal gjere kommunestyret merksame på innstillingar og dokument som har kome til etter at det er gjeve innstilling i saka.

Møteleiaren skal spørje om nokon ynskjer ordet til kvar sak. Talarane får så ordet i den rekkjefølgje dei har bede om. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

#### **D. Reglar for oppførsel under ordskiftet**

Møtedeltakaren skal halde innlegget sitt frå talarstolen (når den er sett fram i møtelokalet) når møteleiaren gjev vedkomande ordet. Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Dei skal halde seg til saka. Talarane må ikkje ordleggje seg slik at dei valde medlemmane, møtelyden eller andre har grunn til å kjenne seg krenkte. Ingen må gje uttrykk for si meining med å lage ståk eller uro i salen.

Møteleiaren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene. Hjelper det ikkje, kan møteleiaren ta ordet frå talaren. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møteleiaren stengje han ute frå saka eller for resten av møte. Avgjerda til møteleiaren om dette skal protokollast.

Andre personar som er til stades under møte, skal vere rolege. Møteleiaren kan åtvare tilhøyrarar og/eller vise dei ut frå møtesalen.

#### **E. Taletid og ordskifteslutt**

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg kan vere. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak frå dette for ordførar, for kvart politisk parti og for rådmannen. Møteleiaren kan gje løyve til replikkordskifte.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det vedta å slutte av ordskifte.

#### **F. Forslag**

Berre representantar/vararepresentantar av kommunestyret kan fremje forslag i møte. Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set fram forslaget og leverast til møteleiaren. Møteleiaren skal referere forslaget. Dersom eit forslag er omfattande, skal møteleiaren syta for at forslaget vert gjort tilgjengeleg for møtelyden før røysting.

Forslag om personar som skal veljast, kan fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på sakslista, skal utsetjast, sendast attende til underordna politisk organ eller framlegg om å avvise eit forslag.

#### **G. Røysting**

Når møteleiaren meiner ei sak er drøfta ferdig, set møteleiar strek for å teikna seg på talarlista. Dette skal møteleiar først opplyse møtedeltakarane om og gje dei ein frist for å teikna seg på talarlista før strek vert sett.

Når dei som har teikna seg har hatt ordet, tek møteleiaren saka opp til røysting.

Berre dei som er møtande representantar for kommunestyret og som er i salen når saka blir teken opp til røysting, har røysterett. Forslag om å utsetje eller avvise ei sak skal først takast opp til røysting. Blir det ordskifte om rekkjefølgje før røystinga, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkjefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

Ordskiftet om røystemåten gjev ikkje rett til å setje fram nye forslag eller å ta opp att ordskiftet om saka sitt innhald.

## **H. Prøverøysting**

Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret halde prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande.

Ein person kan krevje prøverøysting. Ein person kan krevje gruppemøte. Etter prøverøysting (og etter ev. gruppemøte) kan nye og/eller justerte forslag setjast fram.

## **I. Røystemåten**

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane:

### **1) Med stilleiande godkjenning**

Møteleiaren les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stilleiande godkjent.

### **2) Med stemmeteikn**

Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reise seg eller rekkje opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

### **3) Med namneopprop**

Møtedeltakarane svarar ja eller nei når møteleiaren roper opp namna deira. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller ein av medlemene krev det, og dette får støtte frå minst 1/5 av møtedeltakarane.

### **4) Med skriftleg røysting**

Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjing. Ein person kan krevje skriftleg røysting. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røyste blankt.

## **J. Møtebok**

Kommunestyret skal føre møtebok over møta sine. Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg til møteleiaren. Møteboka skal innehalde opplysningar om: møtestad og møtetid, innkallingsdag og -måte, namna på fråverande medlemar og møtande varamedlemar, i kva sak det har vore møtedeltakarar som har gått eller teke plass under møte, kva saker som blei handsama og vedtak som er gjorde om saklista.

Elles skal møteboka innehalde resultatet av prøverøysting, kven som ba om prøverøystinga og framlegga som det blei prøverøysta over. Dersom det er halde gruppemøte, skal det kome fram av møteboka, og kven som ba om det.

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i møteboka. Er det kravd protokollføring av eit framlegg som blei trekt eller endra før røysting/ prøverøysting, eller det er kravd protokolltilførsel/særmerknad knytt til vedtaket i ei sak, skal framlegget og protokolltilførsel/særmerknad stå i møteboka.

Interpellasjonar med svar, spørsmål til ordførar og spørsmål stilt i open spørjetime og tema for spørsmålet skal gå fram av protokollen. Møteleiaren og to andre medlemar av kommunestyret som har delteke på møte, skriv under møteboka. Møteboka skal takast opp til endeleg godkjenning i neste kommunestyremøte. Kopi av møteboka skal sendast elektronisk til alle medlemene og varamedlemene av kommunestyret.

### **3.6 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort**

Ordføraren kan avvise eit forslag om å ta opp att ei sak kor kommunestyret har fatta lovleg avgjersle, når forslaget kjem før det er gått 3 månader etter at vedtaket vart gjort. Denne regelen gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå



fylkesmannen. Ordføreren skal gje melding om ei slik avgjerd i det komande kommunestyremøte.

### **3.7 Lovlegkontroll**

Etter kommunelova § 59 kan tre eller fleire kommunestyremedlemer bringe ei avgjerd frå eit politisk organ eller administrasjonen inn for fylkesmannen til lovlegkontroll.

# Vedlegg til reglement for kommunestyret

## 1. Nærare om høyring

Høyringar kan nyttast for å gje informasjon om sentrale spørsmål og problem som ei sak reiser. Opne høyringar vert kunngjort i god tid gjennom heimesida m.v.. Ei høyring vert lagt i forkant/etterkant av eit kommunestyremøte, og går ikkje inn i møte.

Ved opne høyringar kan kommunestyret debattere/utveksle meiningar og stille spørsmål til dei inviterte t.d. lag, grupper og organisasjonar.

Ei intern høyring vert kunngjort ved å ta kontakt med dei aktuelle, t.d. lag, grupper eller organisasjonar.

## 2. Nærare om ordskiftet

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet dersom det ikkje vert gjort for å handheve ordensføresegnene, avgrensingar i taletida eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiaren vera med i ordskiftet med meir enn korte innlegg, skal han overlate leiinga til varamøteleiar.

Før ordskifte i ei sak tek til og medan ordskiftet varar, kan kommunestyret, etter framlegg frå møteleiaren, vedta at taletida skal avgrensast til eit visst tal minuttar for kvart innlegg.

I mange saker kan det vere tenleg at ordstyrar gjev uttrykk for kor lang tid ein maksimalt reknar med å bruke på saka. Når denne tida nærmar seg, bør ordstyraren vurdere om det er truleg at det kjem fram vesentleg nye moment i saka. Dersom ikkje, bør han gjere framlegg om at strek vert sett. Det kan også elles vere naudsynt å vurdere trongen for å setje strek for ordskiftet.

Det er høve til replikk berre etter hovudinnlegga. Kvar partigruppering har berre høve til ein replikk etter kvart hovudinnlegg. Vedkomande som har halde hovudinnlegget, kan då gje ein merknad attende. Dermed må ordskiftet dei to imellom vere avslutta ved det høve. Kvart innlegg i ei slik replikkveksling kan ikkje gå over 1/2 minutt.

## 3. Nærare om taletid

Møteleiar kan gjera framlegg om å nytta avgrensa taletid for debattar i kommunestyret. I større saker til dømes årsbudsjet/økonomiplan, kommuneplan, omfattande temaplanar og reguleringsplanar vil det vera naturleg å ha retningslinjer for taletid. Der det vert gjort framlegg om å nytta avgrensa taletid, bør dette varslast i førevegen helst i samband med utsending av sakene. Det kan og nyttast avgrensa taletid dersom eit ordskifte dreg ut og det såleis er naudsynt for å få avslutta saka innan rimeleg tid.

### **Nærare retningslinjer:**

Desse kan med føremon og nyttast som retningsgivande ved debattar der det ikkje er pålagt avgrensingar.

#### **a) Store saker**

Innleiing ordførar/utvalsleiar- inntil 5-7 min, maksimalt 10 min.  
Hovudinnlegg frå kvart parti - inntil 5 min.

Innlegg nr.2 frå partia - inntil 3 min.  
Ytterlegare innlegg - inntil 2 min.  
Store parti har rett til fleire innlegg enn mindre parti.

**b) Mindre saker**

Innleiing ordførar/utvalsleiar- inntil 3-5 min.  
Hovudinnlegg frå kvart parti - inntil 3 min.  
Innlegg nr.2 frå partia - inntil 2 min.  
Ytterlegare innlegg - inntil 1 min.  
Store parti har rett til fleire innlegg enn mindre parti.

# Reglement for formannskapet

## 1. Val og samansetting

Kommunestyret vel formannskap på 9 medlemar med varamedlemer frå medlemane av kommunestyret, jf § 10 i kommunelova. Kommunestyre vel ordførar som leiar av formannskapet og varaordførar som nestleiar. Trer ordførar endeleg ut av vervet, skal det gjerast nytt val. Trer eit medlem mellombels eller varig ut av vervet, rykkjer eit varamedlem frå vedkomande parti eller gruppe opp etter vedteken nummerorden.

## 2. Møteplan og møteprinsipp

Dei ordinære møta i formannskapet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit heilt år. Møteplanen vert vedteken i siste kommunestyremøte i det føregåande år. Ordførar eller minst 3 medlemmer kan krevje at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjere at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2. Slik handsaming kan ikkje nyttast for saker som er underlagt teieplikt.

## 3. Arbeidsoppgåver/mynde

Formannskapet tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret. Formannskapet gir tilråding til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og i andre saker der formannskapet har mynde etter delegasjonsreglementet og som skal leggjast fram for kommunestyret.

Saker med økonomiske konsekvensar utover rammene i budsjett eller økonomiplan, som vert handsama av forvaltningsutvalet eller velferds-, oppvekst- og kulturutvalet, skal handsamast av formannskapet, eller formannskapet skal gi tilråding før endeleg handsaming i kommunestyret. Alle saker som kan ha økonomiske følgjer for kommunen skal handsamast i formannskapet, også saker knytt til særlovene.

Formannskapet er òg valde til desse oppgåvene:

### 3.1 Valstyre

Formannskapet er valstyre etter § 16 i vallova.

### 3.2 Finansutval

Formannskapet er finansutval. I perioden frå kommunestyret har gitt rammene for økonomiplanarbeidet og fram til formannskapet legg ut økonomiplanen på høyring har gruppeleiarar frå parti som ikkje er representert i formannskapet møte- og forslagsrett i finansutvalet. Innkalling til og protokoll frå finansutvalet inngår som del av innkalling til og protokoll frå møtene til formannskapet.

### 3.3 Kommuneplanutval

Formannskapet har funksjonen som kommuneplanutval ved førebuing av kommuneplanen.

### 3.4 Bygginge- og eigedomssaker

Formannskapet handsamar saker knytt til kommunale bygg og eigedomar som har verknad for politikutforminga i kommunen. Formannskapet gjer vedtak om sal av kommunale bygg og eigedommar og investeringar i kommunale bygg og eigedommar.

### **3.5 Miljøvern**

Formannskapet har hovudansvaret for dei overordna tverrsektoroppgåvene innan miljøvern.

### **3.6 Likestilling**

Formannskapet har oppgåva som likestillingsutval.

### **3.7 Mellombels komité**

Formannskapet kan nemna opp mellombels komité, med eit avgrensa mandat til å greie ut ei sak og leggje fram ei tilråding for formannskapet eller kommunestyret. Formannskapet kan oppnemne seg sjølv som mellombels komité.

Arbeidsgrupper for reguleringsplanar/utbyggingsplanar vert organiserte av forvaltningsutvalet.

## **4. Sakshandsamingsreglar**

### **4.1 Sakliste**

Ordføraren set opp sakliste for det enkelte møte, jf. kommunelova § 32, nr 2. Saklista har desse faste punkt:

- godkjenning av protokoll frå siste møte
  - orienteringar, skriftlege og munnlege
  - innspel/spørsmål frå medlemne
- saker til handsaming.

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje handsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr 1. Formannskapet kan også vedta å gjere vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande ikkje motset seg dette.

Rådmann har ansvar for saksførebuinga til formannskapet, tilrår til formannskapet og har møte- og talerett i formannskapet.

### **4.2 Møteleiing**

Ordføraren leiår møta i formannskapet. Dersom ordføraren er fråverande, leiår varaordføraren møta. Dersom begge har forfall, vert det vald ein særskilt møteleiår ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 32, nr 4.

### **4.3 Innkalling**

Formannskapet vert kalla inn skriftleg med minst 7 dagars varsel (møta- og innkallingsdag inkl.). Saksdokumenta vert sende elektronisk til medlemar, varamedlemar og ev. andre innan same frist. Unntaksvis kan endeleg saksutgreiing og tilråding ettersendast/leggjast fram i møte.

Rådmannen syter for at sakspapir og møteprotokoll vert sendt ut. Ikkje offentlege dokument blir lagd fram i møtet og samla inn att etter at saka er handsama.

Kommunestyret kan be formannskapet handsame saker under kommunestyremøte som står på saklista til kommunestyret. For slike saker gjeld ikkje innkallings- og utsendingsfristane nemnt over. Møtande varamedlem i kommunestyret er då også varamedlem i formannskapet for den som han/ho møter for i kommunestyret.

#### **4.4 Møteplikt og møteforfall**

Medlemene har plikt til å delta i utvalet sine møter med mindre det ligger føre gyldig forfallsgrunn. Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast.

Forfall skal meldast til ordførar i god tid før møte. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møte er sett, kan medlemar ikkje forlate møte utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

#### **4.5 Sekretariat**

Rådmannen har sekretariatsfunksjonen for formannskapet. Rådmannen førebur sakene til utvalet og har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23, nr 2.

Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

Rådmann kan i samråd med ordføraren innkalle personar som kan greie ut og gje råd om einskilde saker, til å møta i formannskapet.

#### **4.6 Ordskiftet**

Ordføraren klargjer saka. Ordførar refererer ev. dokument som er komne inn etter utsendinga av saka.

Medlemene får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillate replikkordskifte direkte etter eit innlegg.

Framlegg til vedtak frå medlemene skal leverast skriftleg.

#### **4.7 Vedtak og røysting**

Formannskapet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemene er til stades og kan røysta, jf. kommunelova § 33. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal dersom anna ikkje er bestemt i kommunelova, jf. § 35, nr 1. Dersom røystene står likt, er møteleiaren si røyst avgjerande.

I valsaker og tilsetjingsaker skal det haldast ny avrøysting dersom ingen får tilstrekkeleg fleirtal, jf. kommunelova § 38, nr 1. Ved den nye avrøystinga er dei valde eller tilsette som får flest røyster. Dersom røystene står likt, skal valet avgjerast ved loddtrekking og tilsetjinga vert avgjort av møteleiaren.

#### **4.8 Røysteplikt**

Medlem som er til stades i formannskapet når ei sak vert teken opp til avrøysting, pliktar å røyste, jf. kommunelova § 40, nr 2. Det er berre høve til å røyste blankt ved tilsetjing og val.

#### **4.9 Møtebok**

Det skal førast møtebok. Utkast til møteboka vert send elektronisk til medlemene og kommunestyremedlemene, rådmann og ev andre etter behov.

#### **4.10 Opne eller lukka møte**

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31, men likevel slik at saker merka "lukka" (ikkje offentleg) i saklista vert handsama i lukka møte. Formannskapet kan gjere vedtak om avvik frå rådmannen sitt framlegg til ope eller lukka handsaming av ei sak innan rammene av § 31 i kommunelova. Forhandlingar om dette går føre seg for stengde dører om møteleiaren krev det eller utvalet vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Formannskapet kan vedta å endre handsamingsmåten med framtidig verknad også etter at ei sak er teken opp til handsaming. Blir det fremja forslag om dette, må handsaminga av saka avbrytast. Forhandlingar om kor vidt den vidare handsaminga av saka skal vere i ope eller lukka møte, går føre seg for stengde dører om møteleiaren eller utvalet krev det.

#### **4.11 Teieplikt**

Medlemar og varamedlemer har teieplikt om det dei får vite om einskild personar, verksemdar m.v. dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og ev. særlover.

#### **4.12 Ugildskap og fritak**

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemmane av utvalet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møte dersom det er eit lukka møte.

Medlem som er friteken frå å delta i handsaminga av ei sak ut frå personlege grunnar, jf. kommunelova § 40, nr 4, deltek ikkje ved handsaminga av saka.

#### **4.13 Utsendingar**

Formannskapet kan velje eit utval til å ta imot utsendingar i det einskilde tilfelle, eller formannskapet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gi ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn den formelle drøftinga av saka i møte.

#### **4.14 Brev til formannskapet.**

Skriftlege henvendingar og saker som er stila til formannskapet, skal opnast og vurderast av rådmann. Dersom det er tvil om korleis henvendinga skal handsamast, avgjer ordføraren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det passer.

### **5. Mindretalsanke**

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsmynde, kan ordføraren eller minst 3 medlemer krevje at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte, og skal førast i møteboka.

# Reglement for forvaltningsutvalet

## 1. Val og samansetnad

Kommunestyret vel blant medlemmane og varamedlemene av kommunestyret eit forvaltningsutval på 7 medlemmer med varamedlemer (jf kommunelova §10).

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Trer leiar endeleg ut av vervet, skal det gjerast nytt val. Trer ein medlem mellombels eller varig ut av vervet, rykkjer ein varamedlem frå vedkomande parti eller gruppe opp etter vedteken nummerorden.

## 2. Møteplan og møteprinsipp

Dei ordinære møta til forvaltningsutvalet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit heilt år, og som vert vedteken av kommunestyret i siste møte i det føregåande år. Leiaren eller minst 3 medlemmer kan krevje at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka sine i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjere at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2. Slik handsaming kan ikkje nyttast for saker som er underlagt teieplikt.

## 3. Arbeidsoppgåver/mynde

Forvaltningsutvalet tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret. Utvalet er kommunen sitt faste organ for einskildsaker etter særlover, jf delegasjonsreglementet.

Forvaltningsutvalet er fast planutval jf. plan- og bygningslova jf § 9-1, med avgjerdsmynde på m.a. desse områda:

vedta mindre endringar i reguleringsplanar/dispensasjonar

vedta utbyggingsplanar

leggje ned mellombels bygge- og deleforbod i medhald av plan

gjere vedtak om avslag i saker som gjeld private reguleringsforslag.

Forvaltningsutvalet føl opp reguleringsplanprosessar som er vedtekne sett i gang i økonomiplanen. Forvaltningsutvalet kan setja ned arbeidsgrupper for arbeid med reguleringsplanar/utbyggingsplanar.

I saker som skal til kommunestyret og som ikkje omfattar økonomiske spørsmål av ein slik grad at formannskapet skal handsama saka, gjev forvaltningsutvalet tilråding direkte til kommunestyret.

## 4. Sakshandsamingsreglar

### 4.1 Sakliste

Leiaren set opp sakliste for det enkelte møte, jf. kommunelova § 32, nr 2. Saklista har desse faste punkt:

- godkjenning av protokoll frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og munnlege
- innspel/spørsmål frå medlemmane
- saker til handsaming.

Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr 1. Utvalet kan ikkje gjere vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista dersom møteleiaren eller 2 av dei møtande motset seg dette.



Rådmann har ansvar for saksførebuinga til forvaltningsutvalet, tilrår og har møte- og talerett i utvalet.

#### **4.2 Møteleiing**

Leiaren er møteleiari. Dersom møteleiaren er fråverande, er nestleiaren møteleiari. Dersom begge har forfall, vert det vald ein særskilt møteleiari ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 32, nr 4.

#### **4.3 Innkalling**

Utvalet vert kalla inn skriftleg med minst 7 dagars varsel (inkludert innkalling- og møtedag). Saksdokumentata vert sende elektronisk til medlemmer, varamedlemmer og ev. andre innan same frist. Endeleg saksutgreiing og tilråding kan ettersendast/leggjast fram i møte.

Rådmannen syter for at sakspapir og møteprotokoll vert sendt ut.

#### **4.4 Møteplikt og møteforfall**

Medlemmane har plikt til å delta i møta i utvalet med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast. Forfall skal meldast til ordførar i god tid før møte. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møte er sett kan medlemmer ikkje forlate møte utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

#### **4.5 Sekretariat**

Rådmann har sekretariatsfunksjonen for forvaltningsutvalet. Rådmann førebur sakene til utvalet og har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23, nr 2. Vidare har rådmann ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

Rådmann i samråd med leiaren, kan innkalle personar til møta som kan greie ut og gje råd i einskilde saker.

#### **4.6 Ordsiftet**

Møteleiaren klargjer saka og refererer ev. dokument som er komne inn etter utsendinga av saka. Medlemmane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillate replikkordskifte direkte etter eit innlegg. Framlegg til vedtak frå medlemmane skal leverast skriftleg.

#### **4.7 Vedtak og røysting**

Utvalet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemmane er til stades og kan røysta, jf. kommunelova § 33. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal dersom anna ikkje er bestemt i kommunelova, jf. § 35, nr 1. Dersom røystene står likt, er møteleiaren si røyst avgjerande.

#### **4.8 Røysteplikt**

Medlem som er til stades i utvalet når ei sak vert teken opp til avrøysting pliktar, å røyste, jf. kommunelova § 40, nr 2.

#### **4.9 Møtebok**

Det skal førast møtebok. Kopi av møteboka vert send elektronisk til medlemmane, kommunestyremedlemmene, aktuelle institusjonar, rådmann og ev. andre etter behov.

#### **4.10 Opne eller lukka møte**

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31, men likevel slik at saker merka "lukka" (ikkje offentleg) i saklista vert handsama i lukka møte. Utvalet kan gjere vedtak om avvik frå rådmannen sitt framlegg til opne eller lukka handsaming av ei sak innan rammene av § 31 i kommunelova. Forhandlingar om dette går føre seg for lukka dører om møteleiaren krev det eller utvalet vedtek det. Utvalet kan vedta å endre handsamingsmåten med framtidig verknad også etter at ei sak er teken opp til handsaming. Blir det fremja forslag om dette, må handsaminga av saka avbrytast. Forhandlingar om kor vidt den vidare handsaminga av saka skal vere i opne eller lukka møte, går føre seg for lukka dører om møteleiaren krev det eller utvalet krev det.

#### **4.11 Teieplikt**

Medlemer og varamedlemer har teieplikt om det dei får vite om einskild personar, verksemder m.m. dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og ev. særlover.

#### **4.12 Ugildskap og fritak**

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemmane av utvalet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møte dersom det er eit lukka møte.

Medlem som er friteken frå å delta i handsaminga av ei sak ut frå personlege grunnar, jf. kommunelova § 40, nr 4, deltek ikkje ved handsaminga av saka.

#### **4.13 Utsendingar**

Utvalet kan velje eit utval til å ta imot utsendingar i det einskilde tilfelle, eller utvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gi ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn den formelle drøftinga av saka i møte.

#### **4.14 Brev til utvalet**

Skriftlege henvendingar og saker som er stila til utvalet, skal opnast og vurderast av rådmann. Dersom det er tvil om korleis henvendinga skal handsamast, avgjer leiaren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det passer.

### **5. Mindretalsanke**

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde, kan leiaren eller minst 2 medlemer krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte og skal førast i møteboka.

# Reglement for velferds-, oppvekst- og kulturutvalet

## 1. Val og samansetnad

Kommunestyret vel blant medlemmane og varamedlemene av kommunestyret eit utval på 7 medlemmer med varamedlemer (jf. kommunelova §10).

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Trer leiar endeleg ut av vervet, skal det gjerast nytt val. Trer ein medlem mellombels eller varig ut av vervet, rykkjer ein varamedlem frå vedkomande parti eller gruppe opp etter vedteken nummerorden.

## 2. Møteplan og møteprinsipp

Dei ordinære møta til velferds-, oppvekst- og kulturutvalet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit heilt år, og som vert vedteken av kommunestyret i siste møte i det føregåande år. Leiaren eller minst 3 medlemmer kan krevje at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjev tilrådingane i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjere at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2.

## 3. Arbeidsoppgåver

Velferds-, oppvekst- og kulturutvalet har følgjande oppgåver innafor oppvekts, kultur, helse, omsorg og velferd:

Tilrå kommunestyret å gjere vedtak om temaplanar/kommunedelplanar.

Vedta planprogram for temaplanar/kommunedelplanar eller gjera anna prosessleiande vedtak om korleis arbeidet med desse planane skal gjennomførast, m.a. bruk av høyringar, høyringsmøte og anna innbyggjarmedverknad.

Temaplanar som har økonomiske følgjer og som ikkje er lagd inn i økonomiplanen skal leggjast fram for formannskapet før saka vert handsama i kommunestyret.

Utvalet har vedtaksmynde innafor følgjande område:

Løyve til sal og skjenking av alkohol.

Fordeling av kulturmidlar.

Tildeling av kulturpris og ungdomsstipend.

## 4. Sakshandsamingsreglar

### 4.1 Sakliste

Leiaren set opp sakliste for det enkelte møte, jf. kommunelova § 32, nr 2. Saklista har desse faste punkt:

- godkjenning av protokoll frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og munnlege
- innspel/spørsmål frå medlemmane
- saker til handsaming.

Oppvekst og velferdsutvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr 1. Oppvekst og velferdsutvalet kan ikkje gjere vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista dersom møteleiaren eller 2 av dei møtande motset seg dette.

Rådmann har ansvar for saksførebuinga til oppvekst og velferdsutvalet, tilrår og har møte- og talerett i utvalet.

#### **4.2 Møteleiing**

Leiaren er møteleiar. Dersom møteleiaren er fråverande, er nestleiareren møteleiar. Dersom begge har forfall, vert det vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 32, nr 4.

#### **4.3 Innkalling**

Oppvekst og velferdsutvalet vert kalla inn skriftleg med minst 7 dagars varsel (inkludert innkalling- og møtedag). Saksdokumentata vert sende elektronisk til medlemmer, varamedlemmer og ev. andre innan same frist. Endeleg saksutgreiing og tilråding kan ettersendast/leggjast fram i møte.

Rådmannen syter for at sakspapir og møteprotokoll vert sendt ut.

#### **4.4 Møteplikt og møteforfall**

Medlemmane har plikt til å delta i møta i utvalet med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast. Forfall skal meldast til ordførar i god tid før møte. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møte er sett kan medlemmer ikkje forlate møte utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

#### **4.5 Sekretariat**

Rådmann har sekretariatsfunksjonen for oppvekst og velferdsutvalet. Rådmann førebur sakene til utvalet og har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23, nr 2.

Rådmann kan innkalle personar som kan greie ut og gje råd om einskilde saker til å møta i utvalet.

#### **4.6 Ordskiptet**

Møteleiaren klargjer saka og refererer ev. dokument som er komne inn etter utsendinga av saka. Medlemmane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillate replikkordskifte direkte etter eit innlegg. Framlegg til vedtak frå medlemmane skal leverast skriftleg.

#### **4.7 Vedtak og røysting**

Oppvekst og velferdsutvalet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemmane er til stades og kan røysta, jf. kommunelova § 33. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal dersom anna ikkje er bestemt i kommunelova, jf. § 35, nr 1. Dersom røystene står likt, er møteleiaren si røyst avgjerande.

#### **4.8 Røysteplikt**

Medlem som er til stades i utvalet når ei sak vert teken opp til avrøysting pliktar, å røyste, jf. kommunelova § 40, nr 2.

#### **4.9 Møtebok**

Det skal førast møtebok. Rådmannen har ansvaret for dette. Kopi av møteboka vert send elektronisk til medlemmane og varamedlemmane.

#### **4.10 Opne eller lukka møte**

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31, men likevel slik at saker merka "lukka" (ikkje offentleg) i saklista vert handsama i lukka møte. Utvalet kan gjere vedtak om avvik frå rådmannen sitt framlegg til opne eller lukka handsaming av ei sak innan rammene av § 31 i kommunelova. Forhandlingar om dette går føre seg for lukka dører om møteleiaren krev det eller utvalet vedtek det. Utvalet kan vedta å endre handsamingsmåten med framtidig verknad også etter at ei sak er teken opp til handsaming. Blir det fremja forslag om dette, må handsaminga av saka avbrytast. Forhandlingar om kor vidt den vidare handsaminga av saka skal vere i opne eller lukka møte, går føre seg i lukka møte om møteleiaren eller utvalet krev det.

#### **4.11 Teieplikt**

Medlemer og varamedlemer har teieplikt om opplysningane som er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og ev. særlover.

#### **4.12 Ugildskap og fritak**

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemmane av oppvekst og velferdsutvalet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møte dersom det er eit lukka møte.

Medlem som er friteken frå å delta i handsaminga av ei sak ut frå personlege grunnar, jf. kommunelova § 40, nr 4, deltek ikkje ved handsaminga av saka.

#### **4.13 Utsendingar**

Oppvekst og velferdsutvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gi ei kort orientering. Orienteringa skal ikkje blandast inn den formelle drøftinga i møte.

#### **4.14 Brev til utvalet**

Skriftlege henvendingar og saker som er stila til oppvekst og velferdsutvalet, skal opnast/vurderast av rådmann. Dersom det er tvil om korleis henvendinga skal handsamast, avgjer leiaren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det passer.

# Reglement for administrasjonsutvalet

## 1. Val og samansetnad

Arbeidsgjevarrepresentantane i administrasjonsutvalet er ordførar, varaordførar og ein formannskapsmedlem vald av kommunestyret, med varamedlemer. Ordførar leiar utvalet. I tillegg kjem to representantar frå dei tilsette utpeika etter høvetalsprinsippet i hovudavtalen. Valet gjeld for den kommunale valperioden for arbeidsgjevarrepresentantane og for to år for representantar for dei tilsette.

Dei tilsette sine representantar har same rettar og plikter som dei folkevalde medlemer i administrative saker, jf. hovudavtalen § 13-1, pkt b. I politiske saker som t.d. godkjenning av tariffavtalar har dei møte- og talerett, men ikkje røysterett. Rådmannen møter i administrasjonsutvalet, jf. kommunelova § 23, nr 3.

## 2. Møteplan

Det vert innkalla til møte etter behov.

## 3. Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet har det overordna ansvar for dei sakene som gjeld tilhøvet mellom kommunen og dei tilsette.

## 4. Oppgåver og mynde

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innan dei rammer og retningslinjer som følgjer av lov, reglement eller vedtak i kommunestyret/formannskapet, m.a.: vedta reglement/retningslinjer innafor arbeidsområdet, m.a. tilsetjingsreglement, arbeidsreglement, permisjonsreglement og fleksitidsreglement tilsetje kommunalsjef eller leiar for tenesteeining i saker der dei tilsette sine organisasjonar er usamd i rådmannen sitt framlegg til vedtak vedta lokale tariffavtaler m.m.

Administrasjonsutvalet har rett til å gi uttale:

- til økonomiplan og årsbudsjett
- ved tilsetjing av rådmann.

Forhandlingsansvaret med arbeidstakarorganisasjonane er delegerast til rådmannen. Administrasjonsutvalet kan også delegere anna mynde til rådmann.

Administrasjonsutvalet fører kontroll med at vedtak innan arbeidsområdet vert gjennomført.

## 5. Møte og sakshandsamingsreglar

### 5.1 Tidspunkt

Utvalet skal ha møte på dei tidspunkt som utvalet sjølv har vedteke, når leiaren finn det naudsynt eller 2 av medlemene krev det.

### 5.2 Møteprinsipp

Utvalet gjer vedtaka sine i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1.

### 5.3 Sakliste

Leiaren set opp sakliste for det enkelte møte, jf. kommunelova § 32, nr 2. Rådmann utgreier sakene for utvalet. Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr1. Saker som vert

fremja på møte av rådmann eller medlemene, kan og drøftast og gjerast vedtak i dersom møteleiaren eller 2 av dei møtande ikkje motset seg dette.

#### **5.4 Varsel og innkalling**

Utvalet vert kalla inn skriftleg med minst 5 dagars varsel. Saksdokumenta vert sende elektronisk til medlemmer innan same frist. Når ingen av medlemene seier mot, kan ein handsama saker sjølv om møte er kalla inn og/eller saker sendt ut seinare enn 5 dagar før møtedatoen.

#### **5.5 Møteplikt og forfall**

Medlemene har plikt til å delta i møta til utvalet med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Forfall skal meldast til ordførar i god tid før møte.

#### **5.6 Sekretariat**

Rådmannen har sekretariatsfunksjon for administrasjonsutvalet. Rådmannen førebur sakene til utvalet og har ansvaret for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23, nr 2. Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

#### **5.7 Ordsiftet**

Møteleiaren opplyser saka og framlegget til vedtak. Møteleiar refererer ev. dokument som er komne inn etter utsending av saka. Medlemene får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillate replikkordskifte direkte etter eit innlegg.

#### **5.8 Vedtak og røysting**

Utvalet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemene er til stades og røystar, jf. kommunelova § 33.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal dersom anna ikkje er bestemt i kommunelova, jf. § 35, nr 1. Dersom røystene står likt, er møteleiaren si røyst avgjerande. I tilsetjingssaker skal det haldast ny avrøysting dersom ingen får tilstrekkeleg fleirtal, jf. kommunelova § 38, nr 1. Ved den nye avrøystinga er dei valde eller tilsette som får flest røyster. Dersom røystene står likt, skal valet avgjerast ved loddtrekking og tilsetjinga vert avgjort av møteleiaren.

#### **5.9 Røysteplikt**

Medlemmer som er til stades i utvalet når ei sak vert teken opp til avrøysting pliktar å røyste, jf. kommunelova § 40, nr 2. Det er berre høve til å røyste blankt ved tilsetjing og val.

#### **5.10 Møtebok**

Det skal førast møtebok. Kopi av møtebok vert send elektronisk til medlemene av utvalet, rådmannen og ev. andre etter behov.

#### **5.11 Opne eller lukka møte**

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31, men likevel slik at saker merka "lukka" (ikkje offentleg) i saklista vert handsama i lukka møte. Utvalet kan gjere vedtak om avvik frå rådmannen sitt framlegg til open eller lukka handsaming av ei sak innan rammene til § 31 i kommunelova. Forhandlingar om dette går føre seg for lukka dører om møteleiaren krev det eller utvalet vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Utvalet kan vedta å endre handsamingsmåten med framtidig verknad også etter at ei sak er teken opp til handsaming. Blir det fremja forslag om dette, må handsaminga av saka avbrytast. Forhandlingar om kor vidt den vidare handsaminga av saka skal vere i opne

eller lukka møte, går føre seg for lukka dører om møteleiaren krev det eller utvalet krev det.

#### **5.12 Teieplikt**

Medlemer og varamedlemer har teieplikt om det dei får vite om ein skilde personar, verksemdar m.m. dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a-13f og ev. særlover.

#### **5.13 Ugildskap og fritak**

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemmane av utvalet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møte dersom det er eit lukka møte.

#### **5.14 Utsendingar**

Administrasjonsutvalet kan velja eit utval til å ta imot utsendingar i det ein skilde tilfellet, eller administrasjonsutvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gi ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i utvalet si formelle drøfting av saka. Rådmannen kan i samråd med leiaren innkalle personar til møte i administrasjonsutvalet dersom ein finn det ønskjeleg.

### **6. Mindretalsanke**

Leiar eller eit mindretal kan anke vedtak inn for formannskapet. Arbeidstakarrepresentantar har møte- og talerett ved handsaming av saka i formannskapet.



# Reglement for ordførar

1) Sogndal kommune har ordførar i tilsvarende full stilling. Formannskapet kan etter søknad i periodar redusere omfanget av vervet. Løn og andre vilkår vert fastsett i samband med første budsjetthandsaming etter konstituering av kommunestyret og val ordførar. Eventuelle styreverv i kommunale selskap er å sjå på som del av ordførarvervet, og det skal ikkje utbetalast godtgjersle både for ordførarverv og styrevervet. Ordførar sine vilkår vert regulert årleg i takt med gjennomsnittleg lønsendring i kommunal sektor. Det vert gjeve 4 veker godtgjersle etter at ordførar trer ut av vervet. Dersom den avtroppande ordføraren ikkje går inn i eit arbeidsforhold, eller annan inntektsgjevande forhold kan det gjevast godtgjersle i inntil 12 veker.

## 2) Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jf § 9 i kommunelova.

## 3) Politisk arbeid

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføraren kallar inn til møta i formannskapet og i kommunestyret og avgjer kva saker som skal førast opp på saklista. Ordføraren leiar møta i desse organa, og skal sjå til at drøftingane går føre seg i samsvar med dei lover og reglement som gjeld. Ordførar har ansvar for at det vert ført protokoll frå møta.

Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle andre kommunalpolitiske organ.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet og andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover og forskrifter og dei etiske retningslinjene til kommunen og andre kommunale retningslinjer og reglement. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren har mynde til å tilrå i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering.

Ordføraren skal halda seg orientert om saker som er av særleg interesse for utviklinga av kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagd fram for politiske organ. Ordføraren skal ha særskild merksemd knytt til nærings- og utviklingsarbeid, og skal profilere og presentere kommunen for private og offentlege verksemdar.

Ordføraren skal vera bindeleddet mellom folkevalde organ og rådmannen, og skal medverka til å styrkja samarbeidet mellom politiske organ og rådmannen. Ordførar og rådmann skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

## 4) Mynde i hastesaker

Ordførar har mynde til å gjera vedtak i hastesaker som er av vital interesse for kommunen eller private innafor følgjande område: kjøp og sal av eigedom, mellombels vedtak om sal og skjenking av alkohol.

## 5) Representasjon

Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Ordføraren representerer kommunen m.a. i organ innafor Kommunenes Sentralforbund, Sogn regionråd og når ikkje andre folkevalde er peika særskild ut. Ordførar kan delegere sin representasjonsmynde til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til rådmannen.

Ordførar har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Formannskapet fastsett storleiken på budsjettmynda.

#### **6) Representasjon – kommunale eigarinteresser**

Ordføraren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt egne utsendingar. Ordførar har sjølvstendig mynde til å fremja forslag på vegne av kommunen.

Ordførar skal til vanleg ikkje vera styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf rolla som deltakar/medlem i generalforsamling.

Ved framlegg til styremedlemmar skal ordføraren først og fremst leggja vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsettingsforhold til kommunen vil korkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Likestillingslova skal følgjast.

#### **7. Arbeidsgjevaransvar**

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor rådmannen. Ordføraren skal i samråd med dei politisk valde representantane i administrasjonsutvalet fastsetje løn og gjennomføre medarbeidersamtale med rådmannen i samsvar med leiaravtalen med rådmannen. Ordførar skal dokumentere desse samtalanane på ein standardisert måte.

#### **8. Krisehandsaming**

Ordføraren har i samband med beredskapsarbeidet og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

#### **9. Andre oppgåver**

Ordføraren har også det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m., m.a. den årlege TV-aksjonen.

#### **10. Varaordførar**

Varaordførar skal avlaste ordførar og ivareta oppgåver til ordførar etter avtale og når ordførar er forhindra. Varaordførar vil då ha fullmakter som ligg til ordførar. Går ordførar i ei tidsavgrensa periode ut av vervet sitt rykkjer varaordførar opp som ordførar. Går ordførar varig ut av vervet, skal det haldast nytt val på ordførar.

# Etiske retningslinjer for folkevalde i Sogndal kommune

## 1. Innleiing

1. Retningslinjene omfattar alle folkevalde og dei som frå partilister eller partiframlegg deltek i utval, komitear eller arbeidsgrupper. Retningslinjene gjeld og andre som vert oppnemnd av kommunestyret/andre politiske organ som representant i kommunale heileigde eller deleigde verksemder eller selskap.
2. Sogndal kommune legg vekt på å ha ei påliteleg og open forvaltning.

Folkevalde og ombod for innbyggjarane i Sogndal kommune skal leggje vekt på å vera etterrettelege og stå fram med ei opa haldning andsynes innspel og møte med innbyggjarane. Folkevalde skal i denne samanheng informera om kommunen sine retningslinjer og planar, men og bringa informasjon vidare i systemet. Meiroffentlegheit skal så langt det er rimeleg og lovverket tillet det, vera grunnlaget for informasjonen.

3. Folkevalde i Sogndal kommune skal vise interesse for og vera aktive i høve oppgåver dei har. Dei skal vera budd til møta og medverka til at sakene får god handsaming. Dei skal og leggje vekt på å delta på andre møte enn dei formelle vedtaksmøta. Temamøte, komitéarbeid og anna utgreiingsarbeid skal prioriterast. Permisjonar skal handsamast av ordførar/leiar av utvalet.

Som folkevald skal ein lojalt følgje dei lover og regler som gjeld for kommunen si verksemd. Det omfattar og å vera lojal i høve dei vedtak som er fatta.

## 2. Ugildskap

1. Folkevalde og andre som deltek i politiske møte eller er oppnemnde til organ som gjer vedtak skal gjera seg godt kjend med reglane for ugildskap.
2. Folkevalde skal unngå å koma i situasjonar som kan medføra konflikt mellom kommunen sine interesser og oppgåver og personlege interesser utan omsyn til om dette fell inn under reglar om ugildskap eller ikkje. Ein bør særleg vera varsam med å målbera einskilde personar eller grupper sine saker slik at ein vert ugild.
3. Møteleiar og representantane har plikt til å vurdera og ta opp spørsmål om ugildskap for seg sjølv og for andre i møtet.

Leiar for utval skal på førehand vurdera om det kan liggje føre ugildskap, jf trong for vararepresentantar. Leiar skal og ved byrjinga av kvart møte spørje om det er saker der det kan liggje føre ugildskap.

4. I Sogndal kommune skal tilknytingar som ikkje direkte fører til ugildskap etter forvaltningslova §6 nr.1, vurderast ope og strengt.
5. Partia bør leggje tilsvarande norm på si handsaming av saker som i dei formelle møta. Ugilde personar eller andre med særleg interesse bør ikkje delta i gruppa eller styret si handsaming av saker/kva alternativ partiet vil gå inn for i saker. Partia må kunne ta inn personar, høyre innlegg frå eigne medlemmer som førebuing til partiet si handsaming.

### **3. Teieplikt**

1. Folkevalde skal kjenna regelverket om teieplikt og etterleva dette.
2. Dokument som er unnateke for innsyn eller inneheld opplysningar det er knytt teieplikt til, skal handsamast og oppbevarast på ein trygg måte. Andre skal ikkje ha tilgjenge til desse. Det gjeld og den partimessige handsaming av slike saker.

Saker unnateke offentlegheit skal leverast til makulering ved møteslutt.

Utsending av desse sakene skal gjerast i eigen lukka konvolutt.

3. Meiner ein representant at ei sak som er underlagt avgrensa innsyn skal opnast, skal dette takast opp til drøfting og avgjerd etter reglane for dette.

### **4. Økonomiske tilhøve**

1. Folkevalde skal ha eit ryddig og oversiktleg tilhøve til kommunen når det gjeld løn og kostnader som dei har krav på å få dekkja.
2. Folkevalde kan ta imot gåver av mindre verdi i samband med deltaking i møte, representasjon eller i samband med at ein orienterer eller held innlegg som vald politiskar.

Det er høve til å ta imot dekning av kostnader i samband med slike oppdrag.

### **5. Oppdrag som representant for kommunen**

1. Når folkevalde representerer kommunen, skal det leggjast vekt på at dei planar og vedtak kommunen har på aktuelle område blir presentert. Dette er ikkje til hinder for at ein folkevald og kan nemna sitt syn/partiet sitt syn i saka, men det skal ikkje vera dominerande under slike oppdrag.
2. Dei som representerer kommunen i styre, selskap og organisasjonar skal forvalte selskapet sine verdiar og økonomi. Eigarfunksjon vert utøvd av ordførar ut frå heilskapen i kommunen sin økonomi og til beste for innbyggjarane.

### **6. Dokumentinnsyn, besøk og synfaringar**

1. Folkevalde har rett til best mogleg kunnskap om den kommunale drifta.
2. Kommunestyret har rett til dokumentinnsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringar som følgjer i dette kapitlet.

Formannskapet og andre faste utval har rett til innsyn i saksdokument når det gjeld dei områdene av kommunen si verksemd som organet handsamar. Innsyn i andre dokument kan krevjast i fall det er naudsynt i samband med konkret handsaming av ei sak.

Minst tre medlemmer av kommunestyret kan krevje innsyn når tidspunkt for dette ligg føre. Andre utval kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemmene stemmer for dette.

Rett til innsyn tek til å gjelda når saka er saksutgreidd og lagt fram for politisk handsaming. For saker som vert handsama administrativt gjeld rett til innsyn når saka er ferdig handsama.

Krav om innsyn gjeld i utgangspunktet ikkje opplysningar som er underlagde teieplikt. Innsyn kan krevjast når dette er naudsynt ved handsaming av konkret sak i organet jf. forvaltningslova § 13b nr. 2 og 4.

3. Når ordførar, leiar av kommunalt organ eller eit fleirtal i eit kommunalt organ finn at det er aktuelt med synfaring knytt til handsaming av saker i politiske organ skal dette organiserast slik at heile utvalet får tilgang til same informasjon. Synfaring skal organiserast slik at den er effektiv. Dei saka gjeld skal kunne uttala seg på staden, men dette er ikkje høyringsmøte jf. at merknader skal setjast fram skriftleg.

Folkevalde kan avtala møte eller besøk på dei kommunale institusjonane.

4. Førespurnad om dokumentinnsyn skal handsamast raskt. Førespurnaden skal rettast til rådmannen eller leiar av den tenesteeining dette gjeld.

Førespurnad om besøk eller synfaring skal handsamast raskt. Førespurnad går til leiar av tenesteeininga. Det skal takast omsyn til driftsmessige tilhøve, personvern og teieplikt i samband med opplegg for og gjennomføring av besøk og synfaring. Ordførar og rådmann skal ha melding om besøk og synfaringar og når dei skal gjennomførast.

## **7. Gåver og sponing av kommunen**

1. Når folkevalde tek i mot gåver eller anna støtte frå bedrifter, organisasjonar eller private (til bestemte område eller tiltak) skal det vera openheit om dette, til vanleg skal dette refererast i formannskapet av ordførar eller rådmann.
2. Folkevalde kan ikkje ta imot gåver som det er knytt forpliktingar til, eller andre bindingar som ikkje er i samsvar med vedtekne prosjekt og tiltak eller som kan påverka sakshandsaming eller gripa inn i framtidige disposisjonar. Spesielt skal ein vera varsam med å ta imot gåver eller anna støtte i samband med at ei bedrift, organisasjon har aktuelle saker eller oppdrag innan same eller tilgrensande arbeidsområde i kommunen.

## **8. Registrering av interesser**

1. Sogndal kommune sine folkevalde vert oppfordra til å registrera interesser dei har i selskap o.a. som har relevans for funksjonen som politisk vald og å oppdatere og supplere denne registreringa i heile den perioden. KS sitt register bør nyttast.

# Reglement for godtgjersle til folkevalde

## 1. Ordførar

Kommunestyret fastset ordførargodtgjersle kvart år i budsjettvedtaket. Godtgjersla til ordførar vert sett til 80 % av godtgjersla til stortingsrepresentantane. Vervet som ordførar i regionsenteret Sogndal er tilsvarande 100 %-stilling.

## 2. Varaordførar

Varaordførar får ei årleg godtgjersle som svarar til 10 % av ordførarløn. Godtgjersla dekker for deltaking i kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalet, politisk leiargruppe, arbeidsgrupper og representasjonsoppgåver m. v. Frikjøpsordning i høve til arbeidsgjevar kan vurderast.

## 3. Fast godtgjersle

Fast godtgjersle dekker førebuing, deltaking og etterarbeid m.m. for medlemmene i politiske organ.

Fast godtgjersle som medlem i dei einsskilte utvala er som følgjer:  
medlemmene i formannskapet får 4,0 % av ordførarløn  
leiar av: kontrollutvalet, forvaltningsutvalet og velferds-, oppvekst- og kulturutvalet får 1,5 % av ordførarløn.

Fast godtgjersle vert utbetalt 4 gonger årleg, i mars, juni, september og desember.

Fråværr frå meir enn 1/4 av møta fører til 25 % reduksjon i godtgjersla, og vidare 10% pr. møte utover dette.

## 4. Møtegodtgjersle

For medlemmer i politiske organ der det ikkje er ordning med fast godtgjersle, vert det utbetalt slik møtegodtgjersle:

### 4.1 Gruppe 1

Møte i kommunestyret, formannskapet, kontrollutvalet, forvaltningsutvalet og oppvekst- og velferdsutvalget:

Representantar og vararepresentantar:

Halvdagsmøte (inntil 4 timar) kr 400,- pr. møte.

Heildagsmøte (over 4 timar) kr 750,- pr. møte.

Møtande varamedlemmer i enkeltsaker kr 250,- pr. møte.

### 4.3 Gruppe 3

Medlemmer i andre kommunale nemnder/andre utval/komitear kr. 250,- pr. møte. Leiar kr. 350,- pr. møte.

### 4.4 Godtgjersle for arbeidstakarrepresentantar

Arbeidstakarane sine representantar i kommunale styringsorgan har dei same rettar som folkevalde. Representantane i administrasjonsutvalet som ikkje har frikjøpsordning får kr 250,- i møtegodtgjersle pr. møte.

### 4.5 Godtgjersle ved møte etter kvarandre

For møte i tilknytning til møte i kommunestyre, formannskap, forvaltningsutval og velferds-, oppvekst- og kulturutvalet vert det ikkje utbetalt møtegodtgjersle for medlemmer som er

med i desse organa. Fleire møte same dag gir ei møtegodtgjersle tilsvarande den høgaste.

#### **4.6 Utbetaling**

Møtegodtgjersle vert utbetalt på grunnlag av møteboksdokumentasjon.

#### **4.7 Unnateke for godtegjersle**

Møtegodtgjersle vert ikkje utbetalt til ordførar og varaordførar eller til tilsette i kommunen som deltek på møte i kraft av stillinga si.

#### **4.8 Telefonmøte**

Ved telefonmøte vert det gjeve ½ godtgjersle.

### **5. Tapt arbeidsforteneste**

Kommunelova seier at alle kommunale folkevalde har rett til erstatning for tap i ordinær inntekt som følgjer direkte av vervet i samsvar med punkt 5.1 og 5.2. Ein har og rett til vederlag for dei utgiftene ein har på grunn av vervet, t.d. utgifter til barnepass/vikarinnleige.

Vederlag for tapt arbeidsinntekt er knytt til medgått møtetid og nødvendig reisetid.

Vederlaget skal dekkja løn og feriepengar.

#### **5.1 Vederlag for tap av arbeidsinntekt**

Folkevalde har rett på vederlag for dokumentert tap av arbeidsinntekt som følgje av ombodet avgrensa til kr. 1900,- pr. dag. Dersom inntektstapet er større enn kr. 1900,- kan det betalast vederlag for legitimert inntektstap opp til kr 3600,- pr. dag.

For folkevalde som får tap i arbeidsinntekta på grunn av kommunale verv, dekkjer kommunen dette tapet, løn og feriepengar, på grunnlag av attest frå arbeidsgjevar, opp til dokumentert sats pr. møtedag. Dersom den folkevalde har fri med løn til politisk arbeid, og det er arbeidsgjevar som sender krav til kommunen, dekkjer kommunen arbeidsgjevaravgift av inntil dokumentert sats.

#### **5.2 Sjølvstendig næringsdrivande**

Sjølvstendig næringsdrivande som kan dokumentera tap i inntekt på grunn av kommunale verv, får dekkja dette tapet opp til dokumentert sats pr. møtedag. Dersom tapet er større enn dette, kan det på grunnlag av skriftleg dokumentasjon utbetalast vederlag med inntil kr. 3600,- pr. dag. Tapet kan dokumenterast med likningsattest. Inntektstap vert utrekna etter netto årsinntekt (netto jordbruksinntekt/anna næringsinntekt) dividert med 240 dagar. Tapet kan og dokumenterast med attest over kostnadane med vikar.

#### **5.3 Folkevalde med omsorgsansvar**

Folkevalde med omsorgsansvar får etter rekning dekkja dokumenterte utgifter til naudsynt tilsyn (innanfor satsar i pkt.5.1). Det er ein føresetnad at omsorgsansvaret elles ville ha hindra/gjort det vanskeleg for den folkevalde å delta på møte.

#### **5.4 Unnateke for vederlag**

Folkevalde som er tilsette i kommunal verksemd eller andre som opprettheld løna si under fråvær for å ivareta kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsforteneste. Ved slikt fråvær har vedkomande eining/arbeidsgivar rett til å krevje refusjon.

## **5.5 Avkorting av vederlaget**

For kortare fråvær enn 6 timar vert vederlaget avkorta høvesvis etter timetalet, dvs. med ein timesats på kr. 226,- for ulegitimert vederlag og maksimalt kr.480,- for legitimert vederlag.

## **5.6 Innsending av krav om vederlag**

Krav om vederlag skal førast på faste skjema, eitt skjema for kvart utval/komité/arbeidsgruppe. Skjema skal leverast til folkevaldsekretariatet i kommunen.

Krav om tapt arbeidsforteneste som ikkje er knytt til arbeid i utval/komité/arbeidsgrupper, t.d. eksterne møte/reiser, kan samlast på eit skjema. Krav om vederlag skal sendast inn 4 gonger årleg, før 15. februar, 15. mai, 15. august og 15. november.

## **6. Pensjon for folkevalde**

Ordførar er med i pensjonsordninga for kommunalt folkevalde i Kommunal Landspensjonskasse (KLP).

## **7. Skyss- og kostgodtgjersle**

Folkevalde som brukar bil til tenesta får godtgjort dette etter det kommunale reiseregulativet med følgjande presiseringar: reisene skal samordnast så langt det er føremålstenleg ut frå ei vurdering av kostnadene og den tida som går med. Reise under 3 km. kvar veg vert ikkje dekket det er reiseutgifter etter billigaste reisemåte som vert dekket. Utlegg i samband med parkering vert ikkje dekket ordførar/varaordførar har alminneleg samtykkje til å bruka eigen bil. Det skal førast køyrebok.

Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle utanom servering på møta. Kost på andre møter, kurs m.m. vert dekket etter rekning.

Krav om refusjon for godkjende utgifter i samband med møte og reiseverksemd skal leverast folkevaldsekretariatet snarast.

## **8. Telefongodtgjersle**

Ordførar og varaordførar får dekket utgifter til telefon i samsvar med det som gjeld for rådmann.

Det vert utbetalt utgiftsdekning til telekommunikasjon, porto m.m. slik: utvalsleiar kr. 1.000,- pr. år.

## **9. Tolking av reglane for godtgjersle**

Ordførar/formannskapet skal handsama tolkingsspørsmål/tvilstilfelle i samband med reglane for tapt arbeidsforteneste og godtgjersle for folkevalde.

## **10. Anna**

Godtgjersle/tapt arbeidsforteneste m.v. som er eldre enn 3 mnd. vert ikkje dekket. Reglane om godtgjersle skal reviderast ein gong i kvar kommunestyreperiode.