



**REGLEMENT
FOR
POLITISKE ORGAN**

AURLAND KOMMUNE

Vedteke i K- sak 084/07.
Endra i K-sak 008/08

INNHALDSLISTE

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	5
1. KOMMUNESTYRET SINE ARBEIDSFORMER	5
1.1 Vedtaksmøte	5
1.2 Temamøte	5
1.3 Spørsmål og interpellasjonar	5
2. MØTEPLAN	6
3. REGLAR FOR SAKSHANDSAMING FOR KOMMUNESTYRET	6
3.1 Saks- og møteførebuing	6
3.2 Forfall - innkalling av varamedlem	7
3.3 Møterett for andre enn kommunestyremedlemar og varamedlemar	7
3.4 Møteprinsipp og møtestyring	7
3.5 Reglar for sakshandsaming i møte	7
3.6 Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort	11
3.7 Lovlegkontroll	11
VEDLEGG TIL REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	11
1. NÆRARE OM HØYRING	11
2. NÆRARE OM ORDSKIFTET	11
3. NÆRARE OM TALETID	12
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	13
1. VAL OG SAMANSETNAD	13
2. MØTEPLAN OG MØTEPRINSIPP	13
3. ARBEIDSOPPGÅVER / MYNDE	13
3.1 Kommuneplanutval	13
3.2 Miljøvern	13
3.3 Likestilling	13
3.4 Klageorgan	13
4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR	14
4.1 Sakliste	14
4.2 Møteleiing	14
4.3 Innkalling	14
4.4 Møteplikt og møteforfall	14
4.5 Sekretariat	15
4.6 Ordskiftet	15
4.7 Vedtak og røysting	15
4.8 Røysteplikt	15
4.9 Møtebok	15
4.10 Opne eller lukka møte	15
4.11 Teieplikt	15
4.12 Ugildskap og fritak	16
4.13 Deputasjonar	16
4.14 Brev til formannskapet	16
5. MINDRETALSANKE	16
6. UTVAL MED UTGANGSPUNKT I FORMANNSKAPET	16
6.1 Administrasjonsutval	16
6.2 Prosjektutval for investeringsprogrammet	16
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET	17
1. VAL OG SAMANSETNAD	17
2. MØTEPLAN	17
3. ARBEIDSOMRÅDE	17
4. OPPGÅVER OG MYNDE	17
5. MØTE OG SAKSHANDSAMINGSREGLAR	18
5.1 Tidspunkt	18
5.2 Møteprinsipp	18
5.3 Sakliste	18
5.4 Varsel og innkalling	18
5.5 Møteplikt og forfall	18
5.6 Sekretariat	18
5.7 Ordskiftet	18
5.8 Vedtak og røysting	18
5.9 Røysteplikt	19
5.10 Møtebok	19

5.11 Opne eller lukka møte	19
5.12 Teieplikt	19
5.13 Ugildskap og fritak.....	19
5.14 Deputasjonar.....	19
6 MINDRETALSANKE.....	19
REGLEMENT FOR PLAN OG UTVIKLING.....	20
1. VAL OG SAMANSETNAD.....	20
2. MØTEPLAN OG MØTEPRINSIPP.....	20
3. ARBEIDSOPPGÅVER/MYNDE	20
3.1 Fast utval for plansaker	20
3.2 Særlovsmynde	20
4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	21
4.1 Sakliste.....	21
4.2 Møteleiing	21
4.3 Innkalling	21
4.4 Møteplikt og møteforfall	21
4.5 Sekretariat	21
4.6 Ordskiftet.....	22
4.7 Vedtak og røysting.....	22
4.8 Røysteplikt	22
4.9 Møtebok	22
4.10 Opne eller lukka møte	22
4.11 Teieplikt	22
4.12 Ugildskap og fritak.....	22
4.13 Deputasjonar.....	22
4.14 Brev til utvalet	23
5 MINDRETALSANKE.....	23
REGLEMENT FOR UTVAL FOR OMSORG, OPPVEKST OG KULTUR.....	24
1. VAL OG SAMANSETNAD.....	24
2. MØTEPLAN OG MØTEPRINSIPP.....	24
3. ARBEIDSOPPGÅVER/MYNDE	24
3. Særlovsmynde	24
4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	24
4.1 Sakliste.....	24
4.2 Møteleiing	25
4.3 Innkalling	25
4.4 Møteplikt og møteforfall	25
4.5 Sekretariat	25
4.6 Ordskiftet.....	25
4.7 Vedtak og røysting.....	25
4.8 Røysteplikt	26
4.9 Møtebok	26
4.10 Opne eller lukka møte	26
4.11 Teieplikt	26
4.12 Ugildskap og fritak.....	26
4.13 Deputasjonar.....	26
4.14 Brev til utvalet	26
5 MINDRETALSANKE.....	26
REGLEMENT/INSTRUKS FOR EIGEDOMSSTYRET.....	27
1. Val og samansetning.....	27
2. Møteplan og møteprinsipp	27
3. Arbeidsoppgåve/mynde	27
3.1 Særlovsmynde.....	28
4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	28
4.1 Sakliste.....	28
4.2 Møteleiing	28
4.3 Innkalling	28
4.4 Møteplikt og møteforfall	28
4.5 Sekretariat	28
4.6 Ordskiftet.....	29
4.7 Vedtak og røysting.....	29
4.8 Røysteplikt	29
4.9 Møtebok	29
4.10 Opne eller lukka møte	29
4.11 Teieplikt	29
4.12 Ugildskap og fritak.....	29
4.13 Deputasjonar.....	29

4.14 Brev til utvalet	30
5 MINDRETALSANKE.....	30
REGLEMENT FOR SAKSKOMITEANE.....	31
1. VAL OG SAMANSETNAD.....	31
2. MØTEPLAN.....	31
3 ARBEIDSOPPGÅVER	31
4 MYNDE.....	31
5 HANDSAMINGSREGLAR	31
5.1 Plan for arbeidet.....	31
5.2 Innspel frå andre	31
5.3 Leiing av arbeidet	31
5.4 Sekretærarbeidet	31
5.5 Protokoll og innstillingar.....	32
REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE.....	33
1. ORDFØRAR.....	33
2. VARAORDFØRAR	33
3. FAST GODTGJERSLE	31
3.1 Formannskap	33
3.2 Faste utval.....	33
3.3 Andre nemnder, utval råd og styre.....	33
3.4 Allmenne reglar.....	33
4. MØTEGODTGJERSLE	34
4.1 Utbetaling.....	34
4.2 Unnateke for godtgjersle	34
4.3 Telefonmøte.....	34
5. TAPT ARBEIDSFORTENESTE	34
5.1 Vederlag for tap av arbeidsinntekt.....	34
5.2 Sjølvstendig næringsdrivande.....	34
5.3 Folkevalde med omsorgsansvar	35
5.4 Unnateke for vederlag.....	35
5.5 Avkorting av vederlaget.....	35
5.6 Innsending av krav om vederlag.....	35
6. PENSJON FOR FOLKEVALDE	35
7. SKYSS- OG KOSTGODTGJERSLE.....	35
8. TOLKING AV REGLANE FOR TAPT ARBEIDSFORTENESTE OG GODTGJERSLE	36
9 REVISJON.....	36

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Dette reglementet vart vedteke i Aurland kommunestyre den 21.06.07, og gjeld frå 01.10.2007.

Kommunestyret er øvste kommunale organ og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd slik det går fram av kommunelova. Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. lova sin § 6.

Kommunestyret har 17 medlemar med varamedlemer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglane i vallova. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 16 i kommunelova.

1. KOMMUNESTYRET SINE ARBEIDSFORMER.

1.1 Vedtaksmøte

Kommunestyret gjer vedtaka sine i møte. I dei fleste saker ligg det føre innstilling til vedtak frå underordna organ; formannskap, eigedomsstyre, plan og utvikling eller omsorg, oppvekst og kultur.

1.2 Temamøte

Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for komitearbeid, plan- eller budsjettprosessar e.l. Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

Grunnlagsmateriale om tema som skal handsamast, skal sendast til kommunestyremedlemene saman med innkallinga til møtet.

1.3 Spørsmål og interpellasjonar

A. Vanlege reglar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyret, kan kommunestyremedlemer stilla spørsmål og fremja interpellasjonar i samband med kommunestyremøta.

Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordføraren minst 3 dagar før møte, og ordinære spørsmål skal meldast skriftleg til ordføraren minst 2 dagar før møte. Dersom ein interpellasjon kjem inn til ordførar i god tid før utsending av sakspapira til kommunestyremøtet, bør interpellasjonen leggjast ved. Spørsmålsforma vert nytta når nokon ynskjer svar på eit einskild, konkret forhold. Interpellasjonsforma vert 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. Ein interpellasjon og det svaret som vert gjeve, skal delast ut til møtedeltakarane. Eit spørsmål får eit munnleg svar av ordføraren eller den han peikar ut til å gje svar.

Eventuelle framlegg som vert sette fram i samband med spørsmål eller interpellasjonar, kan ikkje avgjerast i det same møte, dersom ordføraren eller 1/3 av medlemene set seg i mot dette. Spørsmål og interpellasjonar kan vera grunnlag for vidare sakskomitearbeid.

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. Ingen andre skal ha ordet.

C. Handsaming av interpellasjonar

Ved handsaming av interpellasjon, kan interpellanten og ordføraren/den som svarar på vegne av ordføraren få ordet 2 gonger kvar. Andre medlemar av kommunestyret kan få ordet ein gong kvar.

2. MØTEPLAN

Kommunestyret sine møte skal følgje ein møteplan. Ordføraren set opp ½ årig møteplan som vert send til kommunestyremedlemene, varamedlemene og administrasjonen. Møteplanen skal kunngjerast. Ordføraren, formannskapet eller minst 1/3 av medlemene 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

Ordføraren set opp saklista for møte i kommunestyret.

B. Innkalling

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringa skal gje opplysningar om tid og stad for møte og oversikt over dei sakene som skal handsamast.

Politisk sekretær sender ut innkallinga og saksdokumenta til dei faste medlemene i kommunestyret, kontrollutvalet, rådmannen og dei varamedlemene som det er vedteke skal ha desse.

For partigrupper med fleire enn 6 kommunestyremedlemer, vert dokumenta sende til 3 varamedlemer. Har partigruppa frå 3 til 5 medlemer, vert dokumenta sende til 2 varamedlemer. For partigrupper frå 1 til 2 medlemer vert dokumenta sende til 1 varamedlem.

Innkallinga med sakliste og saksdokument skal til vanleg vere postlagd / lagd i hyllene minst 7 dagar før møte (inkl. innkallings- og møtedag).

Innkalling og sakliste skal sendast til NRK – Førde, Sogn Avis og leggjast ut på kommunen si heimeside. Kunngjering ut over dette vert avgjort av ordføraren. Samstundes med at innkallinga vert kunngjort, skal dokumenta leggjast ut til gjennomsyn i kommunetorget på Rådhuset, Biblioteket, samt i krinsane Flåm, Gudvangen og Undredal.

Dei som tek imot dokument som er stempla **ikkje offentleg** pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avvegjar. Ikkje offentlege saker vert sette opp til slutt på saklista.

C. Innstilling

Ordføraren skal syte for at dei sakene som skal opp i kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte.

Ordføraren har ansvaret for at innstilling frå formannskapet følgjer saker til

kommunestyret om økonomiplan og årsbudsjett (jf. kommunelova §§ 44 og 45).

Dessutan har ordføraren ansvaret for at kommunestyret sine vedtak om kven som har mynde til å koma med innstilling i andre saker, blir følgt, og at innstillinga er lagt ved saka. Dersom kommunestyret ikkje har sagt noko anna, skal det vere innstilling 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 ordføraren/politisk sekretær og gje opp forfallsgrunn. Ordføraren/politisk sekretær har ansvaret for at varamedlem blir kalla inn. Det same gjeld dersom ein kommunestyremedlem er ugild i ei sak.

Lovleg forfall under møtet 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 saksføreavinga.

3.3 Møterett for andre enn kommunestyremedlemar og varamedlemar

Rådmannen har møterett i kommunestyret. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna.

Kommunestyret kan invitere utval (t.d. ungdomsrådet, eldrerådet, råd for funksjonshemma), 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 ordskiftet i den aktuelle saka.

3.4 Møteprinsipp og møtestyring

Ordføraren eller varaordføraren leiar møte. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velje møteleiar ved fleirtalsval i samsvar med § 32 i kommunelova.

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. Møtet tek til

Møtet tek til med opprop der møteleiaren ropar opp medlemar og dei varamedlemane som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades, erklærer møteleiaren møtet som lovleg sett.

Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til møteleiaren. Møteleiaren syter for naudsynte pausar.

Medlemar og varamedlemar som kjem etter at møtet er sett, må melde frå til møteleiar før dei tek sete.

Er det ved starten av møtet 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, jf. forvaltningslova kap. 2.

B. Vedtak om handsaming for stengde dører

Møtet vert halde for opne dører, med dei unntak som går fram av § 31 i kommunelova. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Dersom kommunestyret har vedteke at ei 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 teieplikt 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

Etter at møtet er sett, skal sakslista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyret, kan ikkje takast opp til realitetshandsaming dersom anten møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort.

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.

Det kan nyttast saksordførar frå det utvalet som har førebudd saka. Saksordføraren skal ha ordet før debatten startar, for å gjera greie for saka og innstillinga.

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 mellom dei.

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

D. Gjennomføring av ordskiftet

Møtedeltakaren skal halde innlegget sitt frå talarstolen når møteleiaren gjev vedkomande ordet. Møteleiaren kan gjere unntak for korte replikkar eller korte oppklarande svar.

Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Dei skal halde seg til saka eller den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til st dette vert gjort.

Talarane må ikkje ordleggje seg slik at dei valde medlemane, 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 syte for å halde god orden i møtesalen, og skal nytte klubbe for å markere leiinga under møtet.

Møteleiaren skal åtvare ein talar som bryt desse føresegnene. Hjelper det ikkje, kan møteleiaren ta ordet frå talaren, eventuelt stengje han ute frå saka eller for resten av møtet.

Avgjerda til møteleiaren om dette skal protokollast.

Andre personar som er til stades under møtet, 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, for personar som er valde til saksordførar og for rådmannen. Møteleiaren kan gje løyve til replikkordskifte.

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

F. Framlegg

Berre medlemmer/varamedlemmer av kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak i møte, så sant ikkje noka særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møtestyraren og underteiknast av den som set det fram. Møteleiaren skal referere framlegget. Eit framlegg til vedtak kan likevel setjast fram munnleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Dersom eit framlegg er omfattande, skal møteleiaren syta for at framlegget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga tek til.

Framlegg om personar som skal veljast, kan fremjast munnleg. Dette gjeld og framlegg om at saker som står på saklista, 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 møteleiaren strek for å teikna seg på talarlista. Dette skal møteleiaren 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.

Når saka er teken opp til røysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endringar i framlegg til vedtak, eller førast ordskifte om framlegga.

Berre dei som er møtande representantar for kommunestyret, og som er i salen når saka blir teken opp til røysting, har røysterett. Dei kan ikkje gå frå salen før røystinga er slutt, og har plikt til å røysta.

Framlegg om å utsetja eller avvise ei sak skal først takast opp til røysting. Skal det røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefylgja i røystinga. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til røystingsspørsmålet. Kommunestyret avgjer med vanleg fleirtal rekkjefølgja for dei framlegga som skal takast opp til røysting.

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

H. Prøverøysting

Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Ein medlem kan krevja prøverøysting. Ein medlem kan krevja gruppemøte. Etter prøverøysting (og etter ev. gruppemøte) kan nye og/eller justerte framlegg setjast fram.

I. Røystemåten

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

1) Med stillteiane godkjenning

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

2) Med stemmeteikn

Møteleiaren oppmodar dei som er imot eit framlegg, om å reisa seg eller rekkja 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. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrja med, og så skal ein halda fram etter alfabetet.

4) Med skriftleg røysting

Skriftleg røysting kan berre nyttast ved val og tilsetjing. Skriftleg røysting skal nyttast dersom noko medlem krev det. Ved val og tilsetjingar er det høve til å røyste blankt, jfr. kommunelova § 40.2.

Står røystene likt i ei røysting, er røysta frå møtestyraren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjort ved loddtrekking, jfr. § 38.1 i kommunelova.

J. Møtebok

Det skal først møtebok for møta i kommunestyret, og møteboka skal bindast inn ein gong for året. Ansvar for tilfredstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren. Politisk sekretær har funksjon som sekretær for kommunestyret.

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 frå eller teke plass under møtet, kva saker som vart handsama og vedtak som er gjorde om saklista.

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

Framlegga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal først inn i møteboka. Er det kravd protokollering av eit framlegg som vart 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 tema for spørsmålet skal gå fram av protokollen. Møteleiaren og to andre medlemmer av kommunestyret som har delteke på møte, skriv under møteboka. Møteboka skal takast opp til endeleg godkjenning i neste kommunestyremøte. Utskrift av møteboka skal sendast til alle medlemmane av kommunestyret saman med innkallinga til neste kommunestyremøte. Dei varamedlemmane som møtte, skal også ha tilsend utskrift av møteboka.

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

Ordføraren kan avvise eit framlegg om å ta opp att ei sak der kommunestyret har gjort lovleg vedtak, når framlegget 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. Ordføraren skal gje melding om ei slik avgjerd i komande kommunestyremøte.

3.7 Lovlegkontroll

Etter kommunelova § 59 kan tre eller fleire kommunestyremedlemmer saman 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 kunngjorde i god tid gjennom lokalradio og aviser. Ei høyring vert lagt i forkant/etterkant av eit kommunestyremøte, og går ikkje inn i møtet.

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

Interne høyringar - felles gruppemøte er ikkje opne for pressa, radio eller publikum. 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 ordsiftet med meir enn korte innlegg, skal han /ho overlata leiinga til varaordføraren.

Før ordsifte i ei sak tek til og medan ordsiftet 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 vera 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 nye moment i saka.

Dersom ikkje, bør han gjera framlegg om at strek vert sett. Det kan også elles vere naudsynt å vurdere trongen for å setja 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.

3. NÆRARE OM TALETID

Møteleiar kan gjera framlegg om å nytta avgrensa taletid for debattar i kommunestyret. I større saker til dømes årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, omfattande temaplanar, reguleringsplanar og omorganisasjonssaker vil det vera naturleg å ha retningsliner 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 nødvendig for å få avslutta saka innan rimeleg tid.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

1. VAL OG SAMANSETNAD

Kommunestyret vel formannskap på 5 medlemmer med varamedlemmer frå medlemene av kommunestyret, jf § 10 i kommunelova. Kommunestyret 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 ein møteplan. Ordføraren set opp ein halvårleg møteplan. Ordførar eller minst 3 medlemmer kan krevja at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Formannskapet gjer vedtaka i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjera at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2.

Slik handsaming kan ikkje nyttast for personalsaker eller saker som er underlagt teieplikt, jf. forskrift frå kommunal – og arbeidsdepartementet av 13.01.93 nr 4035.

3. ARBEIDSOPPGÅVER / MYNDE

Formannskapet gjer vedtak i saker etter mynde delegert frå kommunestyret.

Formannskapet kjem med innstilling til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan (jf. Kommunelova §§ 45, 44 og Plan og bygningslova § 20-2.)

Saker med økonomiske konsekvensar utover rammene i budsjett eller økonomiplan, som vert handsama av underordna utval eller sakskomitear, skal endeleg handsamast av formannskapet, eller formannskapet skal gje innstilling før endeleg handsaming i kommunestyret.

3.1 Kommuneplanutval

Formannskapet har funksjonen som kommuneplanutval ved arbeid med kommuneplanen.

3.2 Miljøvern

Formannskapet har hovudansvaret for dei overordna oppgåvene innan miljøvern.

3.3 Likestilling

Formannskapet har oppgåva som likestillingsutval.

3.4 Klageorgan

Formannskapet er kommunalt klageorgan.

4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR

4.1 Sakliste

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

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

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

Rådmannen har ansvar for saksførebuinga til formannskapet, (jf. kommunelova § 23.nr 2) gjev innstilling til formannskapet og har møte- og talerett i formannskapet.

4.2 Møteleiing

Ordføraren leiar møta i formannskapet. Dersom ordføraren er fråverande, leiar varaordføraren møta. Dersom begge har forfall, vert det vald ein særskilt møteleiare 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 til medlemar, varamedlemar og ev. andre innan same frist. Unntaksvis kan endeleg saksutgreiing og innstilling ettersendast / leggjast fram i møte.

Politisk sekretær sender ut sakspapir og møteprotokoll.

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 møte med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn. Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast.

Forfall skal meldast til ordførar / politisk sekretariatet i god tid før møte.

Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møtet er sett, kan medlemmer ikkje forlate/ tiltre møtet utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

4.5 Sekretariat

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjonen for formannskapet.
Rådmannen har ansvaret for at vedtaka vert iverksette.

Rådmannen i samråd med ordføraren, kan innkalla personar som kan greie ut og gje råd om einssilde saker, til å møta i formannskapet.

4.6 Ordsiftet

Ordføraren klargjer saka og refererer evt. dokument som er komne inn etter utsendinga av saksdokumenta.

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

Framlegg til vedtak frå medlemene skal leverast skriftleg.

4.7 Vedtak og røysting

Formannskapet kan gjera 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 eventuelt 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.

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 først møtebok. Utskrifta av møteboka vert send medlemene og kommunestyremedlemene, aktuelle institusjonar, rådmannen og evt. andre etter behov.

4.10 Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31.

4.11 Teieplikt

Medlemar og varamedlemar har teieplikt om det dei får vita om einssild personar, verksemder m.v. dersom opplysningane er underlagt teieplikt etter forvaltningslova §§ 13 og 13a - 13f og evt særlover.

4.12 Ugildskap og fritak

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

Medlem som er blitt fritaken 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 Deputasjonar

Formannskapet kan velje eit utval til å ta imot deputasjonar 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 i den formelle drøftinga av saka i møte.

4.14 Brev til formannskapet.

Brev som er stila direkte til formannskapet, skal opnast / vurderast av rådmannen. Dersom det er tvil om korleis innhaldet i brevet skal følgjast opp, avgjer ordføraren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det høver.

5. MINDRETALSANKE.

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsmynde, kan ordføraren eller minst 1 av medlemene krevje at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte, og kravet skal førast i møteboka.

6. UTVAL MED UTGANGSPUNKT I FORMANNSKAPET

6.1 Administrasjonsutval

Formannskapet er arbeidsgjevarrepresentantar i administrasjonsutvalet. Varamedlemene til formannskapet er varamedlemer til administrasjonsutvalet.

6.2 Prosjektutval for investeringsprogrammet

Formannskapet er prosjektutval for investeringsprogrammet for førebuing og oppfølging av investeringsprogram. Formannskapet skal ha medlemer i evt. plannemnd for store investeringstiltak.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

1. VAL OG SAMANSETNAD

Formannskapet er arbeidsgjevarrepresentantar i administrasjonsutvalet. Ordføraren 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, jf. Kommunelova § 25 pkt. 2.

Dei tilsette sine representantar har same rettar og plikter som dei folkevalde medlemmar i administrative saker, jf. Hovudavtalen Del B § 4. I politiske saker som t.d. godkjenning av tariffavtalar og forhandlingsprotokollar har dei møte- og talerett, men ikkje røysterett. Rådmannen møter i administrasjonsutvalet, jf. kommunelova § 23, nr 3.

2. MØTEPLAN

Møta i administrasjonsutvalet vert samordna med møteplanen til formannskapet, og det vert innkalla til møte etter behov. Det skal setjast av tid til møte kvart tertial for generelle drøftingar innafør arbeidsområdet til administrasjonsutvalet.

3. ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet har det overordna ansvar for dei sakene som gjeld tilhøvet mellom kommunen og dei tilsette, m.a. løns- og personalspørsmål og andre personalpolitiske spørsmål.

4. OPPGÅVER OG MYNDE

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innan dei rammer og retningsliner som følgjer av lov, reglement eller vedtak i kommunestyret/formannskapet, m.a.:

- vedta reglement/retningsliner innafør arbeidsområdet, m.a. tilsetjingsreglement, arbeidsreglement, permisjonsreglement, fleksitidsreglement, og retningsliner for velferdstiltak
- gjera vedtak i saker der desse reglementa legg kompetanse til administrasjonsutvalet
- tilsetje kommunalsjef eller leiar for tenesteeining i saker der dei tilsette sine organisasjonar er usamde i rådmannen sitt framlegg til vedtak
- gjere vedtak om uravrøysting på framlegg til tariffavtaler som er inngått sentralt
- vedta lokale tariffavtaler m.m.
- godkjenne protokollar frå lokale forhandlingar med arbeidstakarorganisasjonane.

Administrasjonsutvalet har rett til å gi uttale:

- i saker som gjeld omorganiseringstiltak som skal handsamast av politisk nivå
- til økonomiplan og årsbudsjett
- ved tilsetjing av rådmann.

Administrasjonsutvalet representerer kommunen i forhandlingar med arbeidstakarorganisasjonane. Forhandlingsansvaret kan delegerast til rådmannen.

Administrasjonsutvalet kan også delegere anna mynde til rådmannen innan nærare fastlagde rammer og retningsliner.

Administrasjonsutvalet har ansvar for likestilling innan det personalpolitiske området.

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. Rådmannen har ansvar for saksførebuing til utvalet. Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetja realitets-handsaminga av ei sak på saklista, jf. kommunelova § 34, nr1. Saker som vert fremja på møtet av rådmannen 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 7 dagars varsel. Saksdokumenta vert sende til medlemene innan same frist. Når ingen av medlemene seier mot, kan ein handsama saker sendt ut seinare.

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 sekretariatet i god tid før møte.

5.6 Sekretariat

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjon for administrasjonsutvalet. Rådmannen 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 Ordskiftet

Møteleiaren klargjer saka og framlegget til vedtak. Møteleiaren gjer merksam på ev. dissensar og refererer ev. dokument som er komne inn etter utsending av saka. Medlemene får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Møteleiaren kan tillata replikkordskifte direkte etter eit innlegg.

5.8 Vedtak og røysting

Utvalet kan gjere vedtak når minst halvparten av medlemane 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 valsaker og 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

Medlemer 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 først møtebok. Utskrift av møtebok vert send 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 slik at personalsaker alltid skal handsamast for lukka dørar

5.12 Teieplikt

Medlemer og varamedlemer har teieplikt om det dei får vita om einskilde 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 kommunelova § 40, nr 3 og forvaltningslova kap II og gjeld for medlemmene av utvalet. Medlemer som er ugilde deltek ikkje ved handsaming av saka, og forlet møtet dersom det er eit lukka møte.

5.14 Deputasjonar

Administrasjonsutvalet kan velja eit utval til å ta imot deputasjonar i det einskilde tilfelle, 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 innkalla personar til møte i administrasjonsutvalet dersom ein finn det ønskjeleg.

6 MINDRETALSANKE

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

REGLEMENT FOR PLAN OG UTVIKLING

1. VAL OG SAMANSETNAD

Kommunestyret vel medlemene og varamedlemer til utval for plan og utvikling.(jf. kommunelova §10). Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemer

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 plan og utvikling vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit halvt år.

Leiaren eller minst 2 medlemmer kan krevja at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka sine i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjera 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, jf. forskrift frå kommunal – og arbeidsdepartementet av 13.01.93 nr. 4035

3. ARBEIDSOPPGÅVER/MYNDE

Plan og utvikling tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret.

Utvalet er kommunen sitt faste utval for plansaker, (jf. PBL § 9-1),utvikling, næringsutvikling, naturforvaltning og innstiller i slike saker til kommunestyret, der utvalet ikkje har vedtaksrett.

3.1 Fast utval for plansaker

Utvalet er fast utval etter føresegnene i plan- og bygningslova jf § 9-1, med avgjerdsmynde på desse områda:

- vedta mindre endringar i reguleringsplanar
- vedta ”bebyggelseplanar”
- gjera vedtak om mellombels bygge- og deleforbod i medhald av plan
- gjera vedtak i saker som gjeld private reguleringsframlegg.

3.2 Særlovsmynde

Utvalet er kommunen sitt faste organ for einskildsaker etter særlover med unntak av omsorg, helse, oppvekst og kultur.

I saker som skal til kommunestyret og som ikkje omfattar økonomiske spørsmål av ein slik grad at formannskapet skal handsama saka, gjev plan og utvikling innstilling 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 punkta:

- godkjenning av møteboka frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og munnlege
- saker til handsaming.

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

Rådmannen har ansvar for saksførebuinga til plan og utvikling, 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

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

Politisk sekretær sender ut sakspapir og møteprotokoll.

4.4 Møteplikt og møteforfall

Medlemene 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 politisk sekretariatet / leiar i god tid før møtet. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møtet er sett, kan medlemmer ikkje forlate/tiltre møtet utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

4.5 Sekretariat

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjonen for plan og utvikling.

Rådmannen har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23. Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

Rådmannen i samråd med leiaren, kan innkalle personar som kan greia ut og gje råd om einskilte saker til å møta i utvalet.

4.6 Ordsiftet

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

4.7 Vedtak og røysting

Utvalet 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.

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 først møtebok. Utskrifta av møteboka vert send medlemene, kommunestyremedlemene, aktuelle institusjonar, rådmannen og evt andre etter behov.

4.10 Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31.

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 eventuelt særlover.

4.12 Ugildskap og fritak

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemene 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 Deputasjonar

Utvalet kan velje eit utval til å ta imot ein deputasjon ved eit einskild høve, eller utvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gje ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i den formelle drøftinga av saka i møtet.

4.14 Brev til utvalet

Brev som er stila direkte til utvalet, skal opnast / vurderast av rådmannen. Dersom det er tvil om korleis innhaldet i brevet skal følgjast opp, avgjer leiaren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det høver.

5 MINDRETALSANKE.

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde, kan leiaren eller minst 1 medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte og skal førast i møteboka.

Mindretalsanke gjeld likevel ikkje for klagesaker.

REGLEMENT FOR UTVAL FOR OMSORG, OPPVEKST OG KULTUR

1. VAL OG SAMANSETNAD

Kommunestyret vel medlemene og varamedlemer til utval for omsorg, oppvekst og kultur.(jfr. kommunelova §10). Utvalet skal ha 5 medlemer med varamedlemer

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 utvalet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit halvt år.

Leiaren eller minst 2 medlemer kan krevja at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka sine i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjera at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2. Slik handsaming kan ikkje nyttast for personalsaker eller saker som er underlagt teieplikt, jf. forskrift frå kommunedepartementet av 13.1.93.

3. ARBEIDSOPPGÅVER/MYNDE

Utvalet tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret.

Utvalet er kommunen sitt faste organ for einskildsaker innanfor områda pleie, omsorg, helse, oppvekst og kultur.

I saker som skal til kommunestyret og som ikkje omfattar økonomiske spørsmål av ein slik grad at formannskapet skal handsama saka, gir utvalet innstilling direkte til kommunestyret.

3.1 SÆRLOVSMYNDE

Utvalet er kommunen sitt fast organ for einskildsaker etter særlov når det gjeld områda pleie, omsorg, helse og oppvekst.

4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR

4.1 Sakliste

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

- godkjenning av møteboka frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og munnlege
- saker til handsaming.

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

Rådmannen har ansvar for saksførebuinga til omsorg, oppvekst og kultur og har møte- og talerett i utvalet.

4.2 Møteleiing

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

4.3 Innkalling

Utvalet vert kalla inn skriftleg med minst 7 dagars varsel (inkludert innkalling- og møtedag). Saksdokumenta vert sende til medlemmer, varamedlemmer og evt andre innan same frist.

Politisk sekretær sender ut sakspapir og møteprotokoll.

4.4 Møteplikt og møteforfall

Medlemene 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 politisk sekretariatet / leiar i god tid før møtet. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møtet er sett, kan medlemmer ikkje forlate/tiltre møtet utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

4.5 Sekretariat

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjonen for utvalet.

Rådmannen har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23. Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

Rådmannen i samråd med leiaren, kan innkalle personar som kan greia ut og gje råd om einskilde saker til å møta i utvalet.

4.6 Ordsiftet

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

4.7 Vedtak og røysting

Utvalet 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.

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. Politisk sekretær har ansvaret for dette. Utskrifta av møteboka vert send medlemene, kommunestyremedlemene, aktuelle institusjonar, rådmannen og evt andre etter behov.

4.10 Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31.

4.11 Teieplikt

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

4.12 Ugildskap og fritak

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemene 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 Deputasjonar

Utvalet kan velje eit utval til å ta imot ein deputasjon ved eit einskild høve, eller utvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gje ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i den formelle drøftinga av saka i møtet.

4.14 Brev til utvalet

Brev som er stila direkte til utvalet, skal opnast / vurderast av rådmannen. Dersom det er tvil om korleis innhaldet i brevet skal følgjast opp, avgjer leiaren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det høver.

5 MINDRETALSANKE.

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde, kan leiaren eller minst 1 medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte og skal førast i møteboka.

Mindretalsanke gjeld likevel ikkje for klagesaker.

REGLEMENT/INSTRUKS FOR EIGEDOMSSTYRET

1 VAL OG SAMANSETNAD

Kommunestyret vel medlemene og varamedlemer til drift – og eigedomsutvalet.(jfr. kommunelova §10). Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemer

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 utvalet vert haldne i samsvar med vedteken møteplan som omfattar eit halvt år.

Leiaren eller minst 2 medlemmer kan krevja at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

Utvalet gjer vedtaka sine i møte, jf. kommunelova § 30, nr 1. Leiaren kan avgjera at ei sak skal handsamast ved fjernmøte eller ved skriftleg handsaming, jf. kommunelova § 30, nr 2. Slik handsaming kan ikkje nyttast for personalsaker eller saker som er underlagt teieplikt, jf. forskrift frå kommunedepartementet av 13.1.93.

3. ARBEIDSOPPGÅVE/MYNDE:

Drift- og eigedomsutvalet er Aurland kommune sitt folkevalde styre som skal ha tilsyn med all kommunale eigedom(inkl. veg, vass- og avlaupsanlegg).

Drift- og eigedomsutvalet skal sjå til at den kommunale drifta av Aurland kommune sine eigedom er føremålstenleg organisert og drive, og at løyvde midlar vert nytta innanfor tildelte budsjettråmer og føresetnadar.

Utvalet tek avgjerd i saker etter mynde delegert frå kommunestyret.

Drift- og eigedomsutvalet har delegert fullmakt frå kommunestyret til å fatte vedtak om iverksetting og prioritering av tiltak som er innarbeidd i gjeldande årsbudsjett /økonomiplan. Sal, kjøp og oppføring av bustader skal godkjennast av kommunestyret.

Drift- og eigedomsutvalet har delegert fullmakt frå kommunestyret til å fatte vedtak om ombygging av øvrige areal i den kommunale bygningsmassen innanfor vedteke årsbudsjett.

Rådgevande oppgåver

Utarbeide framlegg til vedlikehaldsplan for den kommunale eigedomsmassen i samband med handsaming av årsbudsjett og økonomiplan.

Føreslå oppretting, omgjerung og inndraging av stillingar knytt til utvalet sitt ansvarsområde overfor administrasjonsutvalet.

Utarbeide strategiplan for kommunale eigedomar.
Strategiplan skal inngå i kommunedelplan

Vere representert i alle plannemnder som vedkjem nybygg/ombygging/rehabilitering av den kommunale eigedomsmassen.

3.1 SÆRLOVSMYNDE

Utvalet er kommunen sitt fast organ for einskildsaker etter særlov når det gjeld områda bygg, veg, vass- og avlaup.

4. SAKSHANDSAMINGSREGLAR

4.1 Sakliste

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

- godkjenning av møteboka frå siste møte
- orienteringar, skriftlege og munnlege
- saker til handsaming.

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

Rådmannen har ansvar for saksførebuinga til drifts- og eigedomsutvalet 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). Saksdokumenta vert sende til medlemmer, varamedlemmer og evt andre innan same frist.

Politisk sekretær sender ut sakspapir og møteprotokoll.

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 politisk sekretariatet / leiari i god tid før møtet. Er det reist tvil om eit forfall er gyldig, vert dette handsama før sakene på saklista.

Etter at møtet er sett, kan medlemmer ikkje forlate/tiltre møtet utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

4.5 Sekretariat

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjonen for utvalet.

Rådmannen har ansvar for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 23. Vidare har rådmannen ansvaret for at vedtaka vert sette i verk.

Rådmannen i samråd med leiaren, kan innkalle personar som kan greia ut og gje råd om einskilde saker til å møta i utvalet.

4.6 Ordsiftet

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

4.7 Vedtak og røysting

Utvalet 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.

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. Politisk sekretær har ansvaret for dette. Utskrifta av møteboka vert send medlemene, kommunestyremedlemene, aktuelle institusjonar, rådmannen og evt andre etter behov.

4.10 Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører, jf. kommunelova § 31.

4.11 Teieplikt

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

4.12 Ugildskap og fritak

Habilitetsreglane i forvaltningslova kap II og kommunelova § 40, nr 3 gjeld for medlemene 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 Deputasjonar

Utvalet kan velje eit utval til å ta imot ein deputasjon ved eit einskild høve, eller utvalet kan ta imot utsendingane i møtesalen. Utsendingane skal ha høve til å gje ei kort

orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i den formelle drøftinga av saka i møtet.

4.14 Brev til utvalet

Brev som er stila direkte til utvalet, skal opnast / vurderast av rådmannen. Dersom det er tvil om korleis innhaldet i brevet skal følgjast opp, avgjer leiaren den vidare saksgangen.

Elles gjeld sakshandsamingsreglane for kommunestyret så langt det høver.

5 MINDRETALSANKE.

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde, kan leiaren eller minst 1 medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møte og skal førast i møteboka.

Mindretalsanke gjeld likevel ikkje for klagesaker.

REGLEMENT FOR SAKSKOMITEER

1. VAL OG SAMANSETNAD

Sakskomiteen kan veljast av kommunestyret/formannskapet/utval. Det skal veljast saksordførar og sekretær for komiteen.

Sakskomiteane har frå 2-7 medlemmar. Minst eitt av medlemane bør vere medlem i det utval som har sett ned komiteen.

2. MØTEPLAN

Sakskomiteen fastset sjølv møteplan. Arbeidet for kvar sakskomite skal planleggjast innanfor ein avgrensa tidsperiode.

3 ARBEIDSOPPGÅVER

Arbeidsoppgåvene for sakskomiteen skal forankra i eit mandat/oppdrag.(jf. eige skjema: Grunnlag for ein sakskomite).

Sakskomiteen drøftar oppdraget, hentar informasjon, gjer ei alternativvurdering og gjev innstilling. Sakskomiteen tilrår direkte til kommunestyret, unntaksvis tilrår sakskomiteane til formannskapet dersom vedtakskompetansen for den aktuelle saka er lagt til formannskapet.

4 MYNDE

Sakskomiteen tilrår til det organ / utval som har nedsett komiteen.

5 SAKSHANDSAMINGSREGLAR

For sakshandsaminga i komiteen gjeld føresegnene i kommunelova kap. 6. I tillegg gjeld punkt 3 i reglementet for kommunestyret så langt det høver og med følgjande tilpassingar:

5.1 Plan for arbeidet

Sakskomiteen lagar ein plan for arbeidet med innhald og framdrift. Planen skal sendast til det organ som har nedsett komiteen.. Planen skal byggja på skjemaet: Grunnlag for ein sakskomite.

5.2 Innspel frå andre

Sakskomiteen skal vera open for å ”høyra” andre interessentar, munnleg eller skriftleg. Komiteen kan velja ulike arbeidsformer for dette.

Rådmann har rett til å leggja fram skriftleg synspunkta sine på saka som er til drøfting i komiteen.

5.3 Leiing av arbeidet

Saksordføraren leiar arbeidet i komiteen og legg innstillinga fram for kommunestyret. Dette skal gjerast både skriftleg og munnleg. Den politisk valde komitesekretæren er nestleiar.

5.4 Sekretærarbeidet

Sekretærarbeidet i sakskomiteen vert definert ved oppnemning av komiteen. Til vanleg vert arbeidet utført av sekretær utpeika av rådmannen. Saksordførar eller den politisk valde

komitesekræteren kan ha ansvar for heile eller deler av sekretærarbeidet. Det skal lagast ei samla innstilling frå arbeidet.

5.5 Protokoll og innstillingar

Det skal førast møtereferat (minimum stikkordsmessig) frå kvart møte i komiteen.

I innstillinga kan og bør både primære og subsidiere standpunkt protokollerast . Alle innstillingane skal fylgja saka vidare, og det er ikkje krav om ei avklara fleirtalsinnstilling. Oppmodinga om subsidiere standpunkt bør likevel nyttast så langt råd er.

Rådmannen har rett til å gi ein kommentar til innstillinga som vert lagt med til kommunestyret si handsaming av saka.

REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

Reglementet gjeld for folkevalde i kommunale verv – enten dei er direkte eller indirekte valde, eller valde som kommunen sin representant (dersom det ikkje vert gjeve økonomisk kompensasjon frå anna hald).

Med heimel i kommunelova §§ 41 og 42 har folkevalde rett til å få dekkta tap av inntekt, påførde utgifter og godtgjersle. Tap av inntekt og påførde utgifter som fylgje av kommunalt tillitsverv, vert å erstatta opptil eit visst beløp som kommunestyret vedtek. Vidare heiter det at det skal fastsetjast ulike satsar for legitimerte og ulegitimerte krav.

1. ORDFØRAR

Ordføraren skal ha fast godtgjersle tilsvarande 100 % stilling. Godtgjersla skal vera lik rådmannen si løn, og vert regulert i dei lokale lønsforhandlingane. Det skal takast omsyn til eventuelle føringar i det sentrale lønsoppgjeret. Ordføraren skal ikkje ha anna godtgjersle for møteverksemd eller politisk arbeid i kommunen. Ordføraren skal ha pensjonsordning.

2. VARAORDFØRAR

Varaordfører får ei årleg fast godtgjersle som svarar til 10,0 % av ordførarløna.

3. FAST GODTGJERSEL

3.1 KOMMUNESTYRET

Møtande medlemmer i kommunestyret får ei årleg godtgjersle på kr. 10.000,-. Møtande varamedlemmer får ei godtgjersle på kr. 675,- pr. møte.

3.2 FORMANNSKAP

Formannskapet sine medlemmer får ei årleg godtgjersle på kr. 32.500,-. Møtande varamedlemmer får ei godtgjersle på kr. 675,- pr. møte.

3.3.Faste utval

Leiaren i faste utval får ei godtgjersle tilsvarande kr. 15.000,- i året. Medlemane får ei godtgjersle tilsvarande kr. 5.000,- i året. Varamedlemane får kr. 500,- pr. møte. Dette gjeld og leiaren i kontrollutvalet, overformynderi og medlemane.

3.4. Andre nemnder, utval, råd og styre

Leiaren i andre kommunale nemnder, utval, råd og styre valde av kommunestyret, eller formannskapet får ei godtgjersle på kr. 400,- pr. møte . Andre medlemmer i slike organ får ei godtgjersle på kr. 300,- pr. møte.

3.5.Almenne reglar

Folkevalde som tek i mot fast årleg godtgjersle vil få reduksjon dersom fråværet er meir enn 25 %.

Varafolk som deltek i ved handsaming av einskildsakser får halv godtgjersle

Den faste godtgjersle vert utbetalt kvar månad. Godtgjersle pr. møte vert utbetalt av to gongar i året.

4. MØTEGODTGJERSLE

Førebuing til politiske møte skal skje på fritida. Møtegodtgjersla er meint å vera kompensasjon for meirarbeid med politisk deltaking og førebuing på fritida. Gruppemøtet før kommunestyremøtet vert rekna inn i møtet med ein time.

4.1 Utbetaling

Sekretariatet har ansvar for at møtegodtgjersla vert utbetalt.

4.2 Unnateke for godtgjersle

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

4.3 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. Ein har og rett til vederlag for dei utgiftene ein har på grunn av vervet, t.d. utgifter til barnepass/vikarinnleige.

Tappt arbeidsinntekt vert ikkje utbetalt for møte som startar etter kl. 18.00.

Folkevalde som har arbeidstida si regulert etter skift- eller turnusplanar, eller på annan måte ikkje har fast arbeidstid og som følgje av dette har fri utanom helg, får erstatta møtedag på fridagen økonomisk etter reglane i pkt 5.1

5.1 Vederlag for tap av arbeidsinntekt

Folkevalde har rett på vederlag for tap av arbeidsinntekt som følgje av ombodet avgrensa til kr.1000,- pr dag (kr. 165,- pr time).

Dersom inntektstapet er større enn 800,- kan det betalast vederlag for legitimert inntektstap opp til kr 2.000,- pr dag (kr. 250,- pr time)

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

5.2 Sjølvstendig næringsdrivande

Folkevalde som er sjølvstendig næringsdrivande eller utan fast lønsinntekt, har rett på vederlag for tap av arbeidsinntekt og /eller utgifter til avløysar med kr 1000,- pr dag.

Dersom tapet er større enn dette, kan det på grunnlag av skriftleg dokumentasjon utbetalast vederlag med inntil kr. 2000,- pr dag. Tapet kan dokumenterast med likningsattest.

Inntektstap vert utrekna etter netto årsinntekt (netto næringsinntekt) dividert på 240 dagar.

Tapet kan og dokumenterast med attest over kostnadene 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 møte som varer i meir enn 4 timar får ein dekkja inntektstap for heil dag (kr. 2.000,- / 1.000,-). For møte som varar i 4 timar eller mindre, får ein dekkja inntektstap med kr. 165,- for ulegitimert vederlag og maksimalt kr.250,- for legitimert vederlag.

5.6 Innsending av krav om vederlag

Det skal ikkje utbetalast erstatning for tap av inntekt og påførde utgifter etter kommunelova § 41 pkt 2 utan at den folkevalde kjem med krav om det.

Krav om vederlag skal først på faste skjema, eitt skjema for kvart utval/arbeidsgruppe. Det skal gå fram av kravet kva møte den folkevalde krev tapt arbeidsforteneste for. Skjema skal leverast til sekretariatet i kommunen.

Krav om tapt arbeidsforteneste som ikkje er knytt til arbeid i utval/arbeidsgrupper, t.d. eksterne møte/reiser, kan samlast på eit skjema.

Erstatning for tap av arbeidsinntekt og utgifter som følgje av dette skal utbetalast snarast mogeleg, men ikkje oftare enn ein gong i månaden.

6. PENSJON FOR FOLKEVALDE

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

7. SKYSS- OG KOSTGODTGJERSLE

Folkevalde som reiser på møte andre stader enn i Aurland kommune, får dekkja skyss, kost- og overnattingsutgifter etter det kommunale reiseregulativet.

Folkevalde som brukar bil til tenesta får godtgjort dette etter det kommunale reiseregulativet med følgjande presiseringar:

- reisene skal samordnast så langt det er føremålsteneleg ut frå ei vurdering av kostnadene og den tida som går med. Reise under 3 km. kvar veg vert ikkje dekkja
- det er reelle reiseutgifter som vert dekkja. Utlegg i samband med parkering vert ikkje dekkja
- ordførar har alminneleg samtykkje til å bruka eigen bil. Det skal først køyrebok.

Det vert ikkje gjeve kostgodtgjersle utanom servering på møta. Kost på andre møte, kurs m.m. vert dekkja etter rekning. Krav om refusjon for godkjende utgifter i samband med reiseverksemd skal leverast sekretariatet.

8. TOLKING AV REGLANE FOR TAPT ARBEIDSFORTENESTE OG GODTGJERSLE

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

9. REVISJON

Reglane skal reviderast anna kvart år.