



**REGLEMENT  
FOR  
POLITISKE ORGAN**

**AURLAND KOMMUNE**

Vedteke i K- sak 063/11 i møte 08.09.2011  
Endra i K-sak 077/13 i møte 19.12.2013 – gjeld  
kap. 11

# Innhold

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET .....	4
1. Kommunestyret sine arbeidsformer. ....	4
1.1 Vedtaksmøte .....	4
1.2 Temamøte .....	4
1.3 Spørsmål og interpellasjoner .....	4
2. Møteplan .....	5
3. Regler for sakshandsaming for kommunestyret .....	5
3.1 Saks- og møteførebuing .....	5
3.2 Forfall - innkalling av varamedlem .....	6
3.3 Møterett for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer .....	6
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 .....	9
3.7 Lovlegkontroll .....	9
VEDLEGG TIL REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET .....	9
1. Nærare om høyring .....	9
2. Nærare om ordskriftet .....	10
3. Nærare om taletid .....	10
REGLEMENT FOR FORMANNSKAP, FASTE UTVAL OG KOMITEAR M.M. ....	11
1. Verkeområde. ....	11
2. Møte- og sakshandsamingsreglar. ....	11
2-1 Møteprinsipp. ....	11
2-2 Møteplan. ....	11
2-3 Sakliste og innkalling .....	11
2-4 Møteleiing .....	11
2-5 Ordskiftet .....	12
2-6 Vedtak og røysting .....	12
2-7 Møteplikt, forfall. ....	12
2-8 Møte- og talerett. ....	12
2-9 Røysteplikt .....	12
2-10 Teieplikt .....	12
2-11 Ugildskap og fritak .....	12
2-12 Brev til utvalet .....	12
2-13 Mindretalsanke. ....	13
2-14 Sekretærfunksjon. ....	13
3. <b>Reglement for Formannskapet.</b> .....	14
3-1 Val og samansetjing .....	14
3-2 Møteplan. ....	14
3-3 Arbeidsoppgåver og mynde .....	14
3-4 Formannskapet har i tillegg fyljande funksjonar: .....	14
4. <b>Reglement for kontrollutval.</b> .....	15
4-1 Reglar ( forskrifter) .....	15
4-2 Kontrollutvalet sitt mål. ....	15
4-3 Val og samansetjing .....	15
4-4 Innkalling til kommunestyremøte .....	15
4-5 Om utvalet sitt arbeid .....	15
4-6 Saksbehandling og kontrollutvalets oppgåver .....	15

5. Reglement for Administrasjonsutvalet .....	15
5-1 Val og samansetjing .....	15
5-2 Møteplan.....	16
5-3 Arbeidsoppgåver og mynde.....	16
6. Reglement for Utval for Plan og Utvikling (PLU).....	17
6-1 Val og samansetjing .....	17
6-2 Arbeidsoppgåver .....	17
6-3 Mynde .....	17
7. Reglement for Utval for Omsorg, Oppvekst og Kultur (OOK).....	18
7-1 Val og samansetjing .....	18
7-2 Arbeidsoppgåver .....	18
7-3 Mynde.....	18
8. Reglement for Drifts- og Egedomsutvalet (DEU).....	19
8-1 Val og samansetjing .....	19
8-2 Arbeidsoppgåver .....	19
8-3 Mynde.....	19
9. Reglement for Sakskomitear. ....	20
9-1 Val og samansetjing .....	20
9-2 Arbeidsoppgåver .....	20
9-3 Mynde.....	20
REGLEMENT FOR KOMMUNAL REPRESENTASJON I EKSTERNE ORGAN ....	21
REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE.....	22
1. Ordførar .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.24</b>
2. Varaordførar.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.24</b>
3. Fast godtgjersle.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.1 Kommunestyret.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.2 Formannskap .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.3 Utval for plan og utvikling .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.4 Andre politiske utval .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.5 Andre nemnder, utval, råd og styre .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
3.6 Almene reglar .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
4. Møtegodtgjersle .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
4.1 Utbetaling.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.25</b>
4.2 Unnateke for godtgjersle.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
4.3 Telefonmøte .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5. Tapt arbeidsforteneste .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5.1 Vederlag for tap av arbeidsinntekt.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5.2 Sjølvstendig næringsdrivande .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5.3 Folkevalde med omsorgsansvar.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5.4 Unnateke for vederlag .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>
5.5 Avkorting av vederlaget.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.26</b>

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Dette reglementet vart vedteke i Aurland kommunestyre den 08.09.2011, og gjeld frå 01.10.2011.

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 saksomitearbeid.

### B. Handsaming av spørsmål

Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og ordføreren/den som svarar på vegne av ordføreren, få ordet 2 gonger kvar. Ingen andre skal ha ordet.

### C. Handsaming av interpellasjonar

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

## **2. MØTEPLAN**

Kommunestyret sine møte skal følgje ein møteplan. Ordføreren set opp ½ årig møteplan som vert send til kommunestyremedlemene, varamedlemene og administrasjonen. Møteplanen skal kunngjerast. Ordføreren, 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

Ordføreren set opp saklista for møte i kommunestyret.

#### B. Innkalling

Ordføreren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentlig 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 ordføreren. 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 avvegar. Ikkje offentlege saker vert sette opp til slutt på saklista.

#### C. Innstilling

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

Ordføreren har ansvaret for at innstilling frå formannskapet følgjer saker til kommunestyret om økonomiplan og årsbudsjett ( jf. kommunelova §§ 44 og 45 ).

Dessutan har ordføreren 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 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.

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 varamedlemene 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.

Medlemer og varamedlemer 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 saklista

Etter at møtet er sett, skal saklista 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 medlemene, 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 medlemer/varamedlemer 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 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.

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 medlemmer og møtande varamedlemmer, 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 varamedlemene som møtte, skal også ha tilsendt 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 ordskiptet med meir enn korte innlegg, skal han /ho overlata leiinga til varaordføraren.

Før ordskipte i ei sak tek til og medan ordskiptet 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 ordskiptet.

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 ordskiptet 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 ordskipte dreg ut og det såleis er nødvendig for å få avslutta saka innan rimeleg tid.

# Reglement for formannskap, faste utval og komitear m.m

## 1. Verkeområde

Reglementet gjeld for:

- Formannskap, jf. koml.§8
- Faste utval, jf. koml.§10,nr 1
- Komitear, jf. koml.§10, nr 5
- Styre for institusjon o.l., jf. koml. §11

## 2. Møte- og sakshandsamingsreglar

Møte- og sakshandsamingsreglar gjeld for alle organ dersom ikkje anna er bestemt i særreglar for det enkelte organ, jf. koml §3. I særlege tilhøve som ikkje er omhandla i dette reglementet, gjeld reglane i kommunelova.

### 2-1 Møteprinsipp

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

Det skal førast møtebok for utvalsmøta.

Møta skal haldast for opne dører dersom ikkje anna går fram av lovbestemt teieplikt, eller er vedteke etter koml. §31, nr 3-5.

### 2-2 Møteplan

Møta i 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.

### 2-3 Sakliste og innkalling

Leiaren set opp sakliste for det enkelte møte (koml. § 32, nr 2) og kallar inn til møta. Innkalling med sakliste til møtet skal sendast til utvalsmedlemmene med minst 7 dagars varsel. Dersom ingen av utvalsmedlemmene motset seg det, kan innkallingsfristen gjerast kortare.

Saklista skal ha desse faste punkta:

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

Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetja realitetshandsaming av ei sak på saklista ( koml. §34, nr 1)

Saker som vert fremja på møtet av rådmannen eller medlemene, kan handsamast dersom møteleiaren eller 2 av dei møtande ikkje motset seg dette.

Rådmannen har ansvar for saksførebuing, kjem med tilråding og har møte- og talerett i utvalet sine møte.

### 2-4 Møteleiing

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

## **2-5 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.

## **2-6 Vedtak og røysting**

Utvalet gjer vedtak i fyljande typar saker:

- vedtak på kommunen sine vegne i tråd med delegert mynde
- instillingar til overordna organ,
- vedtak om utvalet sit eige arbeid innanfor reglementet
- oppretting og nedlegging av arbeidsgruppe, samt val til denne.

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 i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande. Ved val gjeld koml. §§36 - 38a.

## **2-7 Møteplikt, forfall**

Medlemene har plikt til å delta i møta til utvalet med mindre det ligg føre gyldig forfallsgrunn (koml. §40, nr 1). Som gyldig forfallsgrunn vert rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar eller viktige og uoppsettelege forretningar eller plikter som ikkje kan forsømast. Forfall skal meldast til 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 medlemer ikkje forlata/tiltre møtet utan å melde frå til møteleiaren på førehand.

## **2-8 Møte- og talerett**

Møte- og talerett i folkevalde organ har valde, møtande representantar / vararepresentantar, ordførar, rådmann og leiar i kontrollutval der det følger av koml. Utvalet kan ta imot andre utsendingar i møtesalen som får høve til å gje ei kort orientering om saka. Orienteringa skal ikkje blandast inn i den formelle drøftinga av saka i møtet.

## **2-9 Røysteplikt**

Medlemer som er til stades i utvalet når ei sak vert teken opp til avrøysting pliktar å røyste (koml. § 40, nr 2). Det er berre ved val og tilsetjing at det er høve til å røyste blankt.

## **2-10 Teieplikt**

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

## **2-11 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.

## **2-12 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.

### **2-13 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.

### **2-14 Sekretærfunksjon**

Rådmann har ansvar for sekretærfunksjonen for utval. Dersom ikkje anna er vedteke, gjeld dette og for sakskomitear.

### **3. Reglement for Formannskapet**

#### **3-1 Val og samansetjing**

Kommunestyret vel formannskap på 5 medlemmer med varamedlemer frå medlemene av kommunestyret (kompl § 8). Trer eit medlem mellombels eller varig ut av vervet, rykkjer eit varamedlem frå vedkomande gruppe (liste) opp etter vedteken nummerorden.

Kommunestyret vel ordførar og varaordførar blant medlemane formannskapet (kompl. §9 ,pkt1). Ordføraren er leiari av formannskapet og varaordførar er nestleiar.

Trer ordføraren mellombels ut av vervet, rykkjer varaordførar opp som ordførar og det vert valt mellombels ny varaordførar (kompl.§9 pkt 2)

Trer ordførar endeleg ut av vervet, skal det gjerast nytt val.

#### **3-2 Møteplan**

Dei ordinære møta i formannskapet vert haldne i samsvar med vedteken halvårleg møteplan. Ordførar eller minst 3 medlemmer kan krevja at det vert kalla inn til ekstraordinært møte.

#### **3-3 Arbeidsoppgåver og 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. Kommuneleva §§ 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.

#### **3-4 Formannskapet har i tillegg fyljande funksjonar:**

- Kommuneplanutval, ved arbeid med kommuneplanen
- Utval for overordna oppgåvene innan miljøvern
- Likestillingsutval
- Kommunalt klageorgan

## **4 Reglement for kontrollutvalet**

### **4-1 Reglar ( forskrifter)**

Dette reglementet overstyrer ikkje til ei kvar tid gjeldande lover og forskrifter for kontrollutval og revisjon. Endringar i slike lover går føre dette reglementet.

Som vedlegg til dette reglementet skal gjeldande forskrift for kontrollutval ligge.

### **4-2 Kontrollutvalet sitt mål**

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret føre tilsyn med forvaltninga i kommunen. Utvalet passar på at revisjonen fungerer på ein trygg måte.

### **4-3 Val- samansetjing**

Kommunestyret vel 3 medlemmer med personlege varamedlemmer til kontrollutvalet. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar frå medlemmane i utvalet. Eit av medlemmene i kontrollutvalet skal vere medlem av kommunestyret.

For å sikre kontrollutvalets sjølvstende er følgjande ikkje valbare til kontrollutvalet: ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunalnemnder med vedtaksrett og tilsett i kommunen.

Elles gjeld kommunelova sine reglar for val av faste utval.

### **4-4 Innkalling til kommunestyremøte**

Leiaren av kontrollutvalet skal ha innkalling til kommunestyremøte når kommunestyret har oppe saker der kontrollutvalet har uttalt seg eller saker som vedkjem kontrollutvalet. Om det er saker elles til handsaming i kommunestyret som leiaren eller utvalet meiner har interesse for kontrollutvale, skal leiaren be administrasjonen/ordføraren om å bli innkalla.

Leiaren av kontrollutvalet har talerett i saker som vedkjem kontrollutvalet.

Det skal protokollerast at leiaren av kontrollutvalet er til stades i kommunestyret. Leiaren av kontrollutvalet har krav på møtegodtgjersle når han er innkalla.

### **4-5 Om utvalet sitt arbeid**

Kontrollutvalet ska ha skriftleg svar innan 14 dagar på spørsmål dei stiller nemnder, administrasjon mm. Kan det ikkje svarast innan fristen skal utvalet ha skriftleg svar på kvifor.

Kommunestyret skal ha førstehands kjennskap til utvalet sitt arbeidet. Kommunestyrefererata skal sendast direkte til utvalsmedlemmane så snart dei ligg føre.

### **4-6 Saksbehandling og kontrollutvalets oppgåver**

Saksbehandlinga i kontrollutvalet er fastsett i kontrollutvalsforskrifta § 3 og kontrollutvalets oppgåver er vist i § 4.

## **5. Reglement for Administrasjonsutvalet.**

### **5-1 Val og samansetjing**

Administrasjonsutvalet er oppretta med heimel i KommuneLOVA § 25 pkt 1, og er eit fast utval (koml §§10, 25 pkt 4.)

Administrasjonsutvalet har 7 representantar. Kommunestyret vel 5 arbeidsgjevarrepresentantar og varamedlemmer til administrasjonsutvalet (jf. kommunelova §10). Desse vert valde for heile kommunevalperioden. Ved endringar i perioden gjeld koml

§§15,16. Dei tilsette vel to representantar utpeika etter høvetalsprinsippet i hovudavtalen. Valperioden for desse er 2 år ( jfr. koml § 25 pkt. 2.)

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt partsamansette utval etter hovudavtale del B § 4 og skal behandle og eventuelt innstille til kommunestyret i saker som gjeld forholdet mellom kommune som arbeidsgjevar og dei tilsette

Dei tilsette sine representantar har same rettar og plikter som dei folkevalde medlemmer 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 har møte og talerett i administrasjonsutvalet, jf. kommunelova § 23, nr 3.

## **5-2 Møteplan**

Møteplan for administrasjonsutvalet kan samordnast med møteplanen til formannskapet, og det vert elles innkalla til møte etter behov. Det skal setjast av tid til møte kvart tertial for generelle drøftingar innafor arbeidsområdet til administrasjonsutvalet.

## **5-3 Arbeidsoppgåver og mynde**

Det partsamansette utvalet behandlar og føreslår overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, samt tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv.

Utvalet drøftar tiltak for kvalitet, utvikling og fornying, samt oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekne reformer, resultat frå KS sine kontaktar med statlege myndigheiter og oppfølging av avtaler mellom sentrale partar ( KS og arbeidstakarorganisasjonane sentralt.)

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

- Administrasjonsutvalet gjer vedtak i saker det mynde er delegert frå kommunestyret ( m.a. einskildsaker eller det vedtekne reglement legg mynde til utvalet)
- Administrasjonsutvalet har rett til å gje uttale i saker som gjeld omorganisering, økonomiplan, årsbudsjett og tilsetting av rådmann.

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

Administrasjonsutvalet har ansvar for likestilling innan det personalpolitiske området. Administrasjonsutvalet fører kontroll med at vedtak innan arbeidsområdet vert gjennomført.



## **6. Reglement for Utval for Plan og Utvikling (PLU)**

### **6-1 Val og samansetjing**

Utval for Plan og Utvikling er eit fast utval (jf. koml §10) og skal ha 5 medlemer. Kommunestyret vel medlemene og varamedlemer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Ved val og seinare endring av samansetjing, gjeld koml §§ 14, 15, 16, 36, 37, 38, 38a.

### **6-2 Arbeidsoppgåver**

Utvalet sit arbeidsområde er plan og utvikling, næringsutvikling, naturforvaltning. Utvalet gjev innstilling saker innfor arbeidsområdet.

### **6-3 Mynde**

Utvalet har mynde etter dette reglementet til å ta avgjerd i saker som etter:

#### **KONSESJONSLOVA AV 31.05.74 NR. 19**

- § 6 nr. 2 Søknad om fritak frå bu- og driveplikta utover 3 år og andregongssøknad
- § 21 Avgjerdsrett ved konsesjonssøknader over 20 da

#### **ODELSLOVA AV 28.06.74 NR. 58**

- § 27a Søknad om fritak frå bu- og driveplikta utover 3 år og andregongssøknad

#### **JORDLOVA AV 12.05.95 NR. 23**

- Forskrift om nydyrking der det kjem innvendingar frå høyringsinstansane

#### **SKOGBRUKSLOVA AV 21.05.65**

- Forskrift om planlegging og godkjenning av landbruksvegar, der det kjem innvendingar frå høyringsinstansane

#### **VILTLOVA AV 29.05.81 NR. 38**

- Forskrift om kommunale viltfond og fellingsgebyr - Retningsliner for bruk av fondet.

#### **LOV OM FRILUFTSLIVET AV 28.06.57 NR. 16**

- § 5 Vedtak om løyve til å krevje bompengar for ferdsel på privat veg/bru
- § 14 Vedtak om løyve til å krevje avgift om høve til å kome inn i friluftsområde

#### **LOV OM ANSVAR FOR SKADE PÅ BUFE VED HUND AV 09.07.26 NR. 4**

- § 3 Vedtekter om bandtvang etter politivedtektene

#### **PLAN OG BYGNINGSLOVA 27.06.2008 NR. 71**

- § 11-17 Vedtak om mindre endringar i kommuneplanen - arealdelen
- § 12-12 Vedtak om mindre reguleringsplanar
- § 12-14 Vedtak om mindre endringa i reguleringsplanen, samt vidaredelegasjon til adm

#### **LOV OM VERN MOT BRANN, EKSPLOSJON OG ULYKKER MED FARLIGE STOFFER. OM BRANNVESENETS REDNINGSOPPGAVAR AV 14. JUNI 2002.**

- Viktige og prinsipielle saker som dokumentasjon av brannvesenet og planar for brannvernarbeid vert føresettt lagt fram for politisk nivå.

Utvalet for Plan og utvikling tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret.

## **7. Reglement for Utval for Omsorg, Oppvekst og Kultur (OOK)**

### **7-1 Val og samansetjing**

Utval for Omsorg, Oppvekst og Kultur er eit fast utval (jf. koml §10) og skal ha 5 medlemmer. Kommunestyret vel medlemene og varamedlemer . Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Ved val og seinare endring av samansetjing, gjeld koml §§ 14, 15, 16 , 36, 37. 38, 38a.

### **7-2 Arbeidsoppgåver**

Utvalet sit arbeidsområde er pleie, omsorg, helse, oppvekst og kultur. Utvalet gjev innstilling saker innafor arbeidsområdet.

### **7-3 Mynde**

Utvalet har mynde i dette reglementet til å ta avgjerd i saker innafor:

#### **SOSIALTJENESTELOVA AV 13.12.91 NR 81**

- § 8–5a, Eventuell oppretting av klientutval

#### **LOV OM HELSETJENESTEN I KOMMUNENE AV 19.11.82 NR. 66**

- § 4a -4, 4.lekk Stansing av verksemd
- § 4a- 10, Stansing av verksemd
- § 4a- 11 Påtale

#### **LOV OM PLANLEGGING AV HELSE- OG SOSTENESTEN I KOMMUNEN AV 19. NOVEMBER 1992**

- § Plan for helse- og sosialtenesta

#### **LOV OM BARNEVERNTJENESTER AV 17.07.92 NR. 100.**

- Kommunal myndigheit er leiar av barnevernstenesta der dette går fram lovtteksten.
- § 2-1,2 Eventuelt opprette klientutval

Utvalet for Omsorg, Oppvekst og Kultur tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret.

## **8. Reglement for Drifts- og Egedomsutvalet (DEU)**

### **8-1 Val og samansetjing**

Drifts- og egedomsutvalet er eit fast utval (jf. koml §10) og skal ha 5 medlemmer. Kommunestyret vel medlemene og varamedlemmer . Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Ved val og seinare endring av samansetjing, gjeld koml §§ 14, 15, 16 , 36, 37. 38, 38a.

### **8-2 Arbeidsoppgåver**

Utvalet sit arbeidsområde er drift og forvaltning av kommunale egedommar. Drifts- og egedomsutvalet skal sjå til at den kommunale drifta av Aurland kommune sine egedom er føremålstenleg organisert og drive, og at løyvde midlar vert nytta innanfor tildelte budsjettråmer og føresetnadar.

Utvalet gjev innstilling saker innafor arbeidsområdet.

### **8-3 Mynde**

Drifts- og egedomsutvalet har delegert mynde etter dette reglementet til å fatte vedtak om iverksetting og prioritering av tiltak som er innarbeidd i gjeldande årsbudsjett /økonomiplan.

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

Vedtak om sal og kjøp av egedom , samt oppføring av nye bygg treng særskilt mynde frå kommunestyret.

Drifts- og egedomsutvalet tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret.

## **9 Reglement for Sakskomitear**

### **9-1 Val og samansetjing**

Kommunestyret, Formannskapet eller faste utval kan setja ned sakskomitear. Det organet som har sett ned komiteen vel ein leiar for komiteen. Ein sakskomite kan og ha medlemmer som ikkje sit i det organet som har sett ned komiteen. Så langt muleg gjeld møte- og sakshandsamingsreglane i §2 også for sakskomitear.

### **9-2 Arbeidsoppgåver**

Det organet som har sett ned komiteen bestemmer komiteen sit mandat, oppgåver og arbeidsomfang. Dersom det er føremålsteneleg kan komiteen som ein del av utgreiingsarbeidet, henta inn synspunkt og informasjon frå utanforståande. Sakskomiteen rapporterer til det organet som har nedsett komiteen.

### **9-3 Mynde**

Ein sakskomite kan ikkje tildelast avgjerdsmynde.

## **10. Reglement for kommunal representasjon i eksterne organ**

Sak i kommunestyret i god tid før generalforsamling i selskap der kommunen er medeigar. Ordføraren legg fram tilråding.

I interkommunale selskap og andre stader det kommunen skal representerast skal representantane veljast i første møte etter konstituering.

Der representasjon er teke inn i vedtektene til selskapet skal kommunestyret ha vedtektene opp som sak.

# 11. Reglement for godtgjersle til folkevalde

(Endringar vedtekne i kommunestyret 19.12.2013, sak 077/13)

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, fastsett årleg. Ordføraren skal ikkje ha godtgjersle for møteverksemd eller politisk arbeid i kommunen. Ordføraren skal ha pensjonsordning.

I dei tilfelle avgått ordførar ikkje kan gå tilbake til løna arbeid skal det betalast etterløn på inntil 3 månader. Utbetaling av etterløn skal vurderast av formannskapet etter søknad.

## 2 . VARAORDFØRAR

Dersom varaordføraren trer inn i ordføraren sin stilling td. ved sjukdom eller liknande får han/ho godtgjersle som ordførar. Varaordføraren får eit fast tillegg på kr 25.760,- utover det han/ho får som formannskapsmedlem.

## 3. FAST GODTGJERSLE

### 3.1 Kommunestyret

Medlemer i kommunestyret får ei fast årleg godtgjersle på kr 10.304,-. Møtande varamedlemer får ei godtgjersle på kr 696,- pr. møte.

### 3.2 Formannskap

Formannskapet sine medlemmer får ei fast årleg godtgjersle på kr 33.488,-. Møtande varamedlemer får ei godtgjersle på kr 696,- pr. møte.

### 3.3 Utval for plan og utvikling

Leiaren i plan og utvikling får ei godtgjersle tilsvarande kr. 15.456,- i året. Medlame får ei godtgjersle tilsvarande kr 5.152,- i året. Varamedlemer 515,- pr.møte.

### 3.4. Andre politiske utval

Leiaren i faste utval får ei godtgjersle tilsvarande kr 12.365,- i året. Medlemene får ei godtgjersle på kr 7.728,- i året. Varamedlemer får kr 619,- pr. møte. Dette gjeld og leiaren i kontrollutvalet, overformynderi og medlemene.

### 3.5. 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 464,- pr. møte . Andre medlemmer i slike organ får ei godtgjersle på kr 361,- pr. møte. Dette gjeld også for kommunalt valde representantar i andre styre og nemnder, der det ikkje vert betalt eiga godtgjersle.

### **3.6. Almene 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 einskildsaker får halv godtgjersle

Den faste godtgjersle vert utbetalt 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.

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.1030,- pr dag (kr. 170,- pr time).

Dersom inntektstapet er større enn 1030,- kan det betalast vederlag for legitimert inntektstap med inntil kr 3.091,- pr dag.

Vederlag for tapt 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 avløyser med kr 1030,- pr dag.

Dersom tapet er større enn dette, kan det på grunnlag av skriftleg dokumentasjon utbetalast vederlag med inntil kr. 3091,- 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 dekka 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 dekka inntektstap for heil dag (kr. 3.091,- / 1.030,-). For møte som varar i 4 timar eller mindre, får ein dekka inntektstap med kr. 170,- for ulegitimert vederlag og maksimalt kr. 386,- for legitimert vederlag.