

REGLEMENT

for

**Os kommunestyre
Os formannskap, Tenesteutvalet,
Plan- og bygningsutvalet
Kontrollutvalet
Klagenemnda**

**Godtgjerslereglement for
folkevalde i Os kommune**

*Vedteke i Os kommunestyre 18.11.2013
justert 03.03.15*

INNHALD

REGLEMENT FOR OS KOMMUNESTYRE	6
§ 1 SAMANSETJING OG MYNDE.....	6
§ 2 SAKSFØREBUING	6
§ 3 INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG.....	6
§ 4 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER.....	6
§ 5 RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET.....	7
§ 6 MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE.....	7
§ 7 MØTET TEK TIL.....	7
§ 8 SPØRSMÅL OM INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.....	8
§ 9 INHABILITET.....	8
§ 10 MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE ...	8
§ 11 OM INNLEGG I ORDSKIFTET	9
§ 12 MØTESTYRING.....	9
§ 13 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.....	9
§ 14 FREMJA SAK - FORSLAG	9
§ 15 RØYSTING.....	10
§ 16 PRØVERØYSTING	10
§ 17 RØYSTEMÅTEN	10
§ 18 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR.....	11
18.1 Spørsmål	11
18.2 Interpellasjonar	11
18.3 Rekkjefølgje / tidsbruk ved førespurnader / interpellasjonar	11
18.4 Temadrøftingar / orienteringar	11
18.5 Forslag m.m.	12
§ 19 FOLKERØYSTING	12
§ 20 INNBYGGJARINITIATIV	12
§ 21 TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE.....	12
§ 22 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR	12
22.1 Grunnleggjande opplæring	13
22.2 Fortløpande opplæring	13
22.3 Informasjon	13
22.4 Ombodsutval	13

§ 23 SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND	13
§ 24 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	13
§ 25 MØTEBOK - MØTESLUTT	14
§ 26 EKSTERN INFORMASJON.....	14
§ 27 KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLL-ANSVAR	14
§ 28 LOVLEGGKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPPATT EI SAK SOM ER AVGJORT.....	14
28.1 Lovlegkontroll	14
28.2 Krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort	15
§ 29 TALERETT OG UTTALERETT	15
§ 30 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	15
REGLEMENT FOR OS FORMANNSKAP,	16
TENESTEUTVALET OG PLAN- OG	16
BYGNINGSUTVALET	16
§ 1 GENERELL INSTRUKS	16
§ 2 VAL.....	16
2.1 Os formannskap	16
2.2 Tenesteutvalet	16
2.3 Plan- og bygningsutvalet	16
§ 3 GENERELLE PLIKTER.....	16
§ 4 OS FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER	17
4.1 Saksområde	17
4.2 Fullmakt – hastesaker	17
4.3 Overprøving av saker	17
§ 5 TENESTEUTVALET SINE OPPGÅVER.....	18
5.1 Saksområde	18
§ 6 PLAN- OG BYGNINGSUTVALET SINE OPPGÅVER	18
6.1 Saksområde	18
§ 7 GENERELT FOR TENESTEUTVALET OG PLAN-OG BYGNINGSUTVALET.....	18
7.1 Overprøving av saker	18
7.2 Klagesaker	18
7.3 Overordna prinsipielle vurderingar	19
§ 8 MØTEINNKALLING - GENERELLE SAKSHANDSAMINGS-REGLAR.....	19
§ 9 INNSTILLINGAR TIL KOMMUNESTYRE	19
§ 10 SAKSORDFØRAR.....	20

§ 11 HØYRING.....	20
§ 12 TALERETT - UTTALERETT	20
§ 13 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	21
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET	22
§ 1 INNLEIING.....	22
§ 2 VAL.....	22
§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER.....	22
3.1 Intern kontroll.....	23
3.2 Teieplikt	23
3.3 Årsrekneskap/årsmelding.....	23
3.4 Forvaltningsrevisjon	23
3.5 Selskapskontroll.....	23
§ 4 GENERELL INSTRUKS.....	24
§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING	24
5.1 Førebuing / møteinnkalling / saksliste.....	24
5.2 Møtestruktur.....	24
5.3 Gild / ugild	25
5.4 Melding frå utvalet	25
5.5 Oppfølging	25
5.6 Fråsegner	25
5.7 Gransking ved avvik og mishald	25
§ 6 ANDRE REGLAR	26
6.1 Sekretariat	26
6.2 Budsjett.....	26
6.3 Informasjon	26
REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE	27
KLAGENEMNDA.....	27
§ 1 HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGENEMNDA SITT	27
MANDAT	27
§ 2 KLAGENEMNDA SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE.....	27
§ 3 SAMANSETJING - VAL	28
§ 4 SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER.....	28
§ 5 SAKSFØREBUING FOR KLAGENEMNDA.....	28
§ 6 SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL.....	29

§ 7 LUKKA MØTE.....	29
§ 8 MØTERETT OG MØTEPLIKT FOR TILSETTE.....	29
§ 9 TEIEPLIKT	29
GODTGJERSLEREGLEMENT FOR	30
FOLKEVALDE I OS KOMMUNE.....	30
§ 1 FAST ÅRLEG GODTGJERSLE	30
Ordføreren	30
Varaordfører	30
Formannskapet.....	30
Tenesteutvalet og plan-og bygningsutvalet	30
Utvalseiarar gruppe 0.....	30
Utvalseiarar gruppe 1	30
Utvalseiarar i gruppe 2 og 3	31
Reduksjon i godtgjersle ved frávær	31
Reguleringstidspunkt	31
§ 2 MØTEGODTGJERSLE	31
Deltaking på kurs, konferansar m.m.	31
Representasjon i eksterne møte	31
Feriepengar.....	31
Pensjon.....	32
Ettergodtgjersle/etterløn	32
Avrundingsreglar	32
Utbetaling	32
§ 3 TAP AV INNTEKT	32
Legitimert tap av inntekt	32
Ulegitimert tap av inntekt	33
§ 4 ANDRE UTGIFTER	33
§ 5 REISEGODTGJERSLE	33
§ 6 TELEFONGODTGJERSLE	33
§ 7 BREIBANDGODTGJERSLE	33
§ 8 GRUPPER AV UTVAL	33

REGLEMENT FOR OS KOMMUNESTYRE

§ 1 SAMANSETJING OG MYNDE

Os kommunestyre har 35 representantar, jfr. [Kommunelova § 7 pkt. 2](#). Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i [Kommunelova § 14 pkt. 1 a-c m.m.](#)

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jfr. [Kommunelova § 6](#).

§ 2 SAKSFØREBUING

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jfr. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 2](#).

Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker. Einskilde saker vert handsama i formannskapet, tenesteutvalet, plan-og bygningsutvalet eller kontrollutvalet før dei kjem til handsaming i kommunestyret. I slike tilfelle er det desse utvala som innstiller til kommunestyret. Os eldrerådet, Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og Arbeidsmiljøutvalet kan også fremja uttalar i saker innanfor deira arbeidsområde. I den grad saksgangen til ei sak ikkje er klårlagt gjennom *Kommunelova* eller *Delegeringsreglementet til Os kommune*, avgjer ordføraren saksgangen.

§ 3 INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1](#).

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom innkalling i politikarportalen og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gje opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og saklister m/vedlegg skal liggja på politikarportalen og på heimesida til kommunen i høveleg tid, til vanleg minst 7 dagar før møtet. Medlemer og aktuelle vara får påminning med e-post/SMS. Dei sakene som er unnateke offentleg innsyn, vil ikkje liggja på heimesida til kommunen. Ordføraren har mynde til å vurdera og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre vera tilgjengeleg i politikarportalen for dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om det dei får kjennskap til

§ 4 MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han / ho har gyldig forfall. Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje

kan møta, skal han / ho utan opphald melda frå om dette til kommuneadministrasjonen og opplysa om forfallsgrunn. Administrasjonen skal straks kalla inn varamedlem. Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han / ho er ugild, jfr. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#), skal han syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for vedkomande som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under saksførehavinga.

§ 5 RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET

Rådmannen er med i møtet. Han / ho har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jfr. [Kommunelova § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet. Andre kan, når særskilde lovføresegner gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagt i det einskilde høve. Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnde framføre, kan ta del i møtet på same måte.

§ 6 MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 1](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval. Møteleiar (ordførar m.m.) kan etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jfr. [Kommunelova § 31 pkt. 2](#).

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret vedtek det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jfr. [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast særskilt vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnde framføre, når dei er til stades.

§ 7 MØTET TEK TIL

På det tidspunktet som er fastsett, ropar møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades jfr. [Kommunelova § 33](#), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jfr. reglementet sitt pkt. 6, jfr. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jfr. [kommunelova § 31 pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren. Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer / varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar / sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

§ 8 SPØRSMÅL OM INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølgje dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje. Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

§ 9 INHABILITET

Den som er inhabil/ugild i ei sak, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jfr. [habilitetsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han / ho er inhabil/ugild eller det kan reisast tvil om hans / hennar habilitet, bør han / ho så snart han / ho har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til kommuneadministrasjonen slik at varamedlem kan varslast og kallast inn. Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend inhabil/ugild (jfr. pkt. 4 framføre).

§ 10 MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING – REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar / dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette.

Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han / ho synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølgje dei har bede om det.

§ 11 OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden eller andre personar. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal akta på at dette vert gjort. Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gje uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gjeve løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gje slike uttrykk for sitt syn.

Møtestyraren skal átvara personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møtestyraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

§ 12 MØTESTYRING

Møtestyraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans / hennar tur kjem.

§ 13 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Når som helst i møtet kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg skal vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i særlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Dersom ikkje anna er vedteke, er det høve til replikkordskifte.

Finn møtestyraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han / ho forslag om at strek vert sett. Før strek vert sett, vert talarlista referert. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

Dersom møtestyraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møtestyraren gje høve til ordskifte om dei nye forslaga.

§ 14 FREMJA SAK - FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret. Berre valde representantar / vararepresentantar kan fremja forslag i møte. Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast. Rådmannen eller den som møter på hans vegner, har talerett (jfr. pkt. 5), men ikkje formell forslagsrett i møtet. Evt. forslag frå rådmannen som ikkje er ein del av innstillinga må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett i høve til dette reglement.

Møtestyraren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyraren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut for gjennomlesing før røystinga.

§ 15 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møtestyraren saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jfr. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

§ 16 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget. Resultatet av prøverøystinga skal protokollerast.

§ 17 RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a) Møtestyraren refererer / les opp forslaget og spør om nokon er usamde i det. Dersom ingen seier seg usamde, er det stillteiande godkjent.
- b) Møtestyraren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c) To alternative forslag vert sett opp mot einannan. Møtestyraren oppmodar dei som støttar det eine forslaget om å reisa seg eller rekkje opp handa, dei som støttar det andre forslaget held seg i ro.
- d) Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneoppnop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneoppnop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b eller c (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneoppnop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.

- e) Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jfr. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med møtesekretæren står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jfr. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- ved likt røystetal under val jfr. [Kommunelova §§ 36 og 37 jfr. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jfr. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

§ 18 SPØRSMÅL, INTERPELLASJONAR OG TEMADRØFTINGAR

Utanom dei sakene som står i innkallinga/sakslista til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jfr. [kommunelova § 34 pkt. 2](#).

18.1 Spørsmål

Enkle førespurnader om konkrete saker kan fremjast som *spørsmål* til ordførar. Spørsmål må fremjast skriftleg seinast to vekedagar før kommunestyremøtet. Ordføraren kan la rådmannen eller ein som opptrer på vegner av rådmannen, svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

18.2 Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og evt. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaminga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarer på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Interpellasjonar skal kopierast opp og gjerast kjend for kommunestyremedlemmene ved møtestart.

18.3 Rekkjefølgje / tidsbruk ved førespurnader / interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, frávika dette. Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 30 min. til spørsmål og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

18.4 Temadrøftingar / orienteringar

Ordføreren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar / orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller delar av møte skal vera klårt skild frå det ordinære møte / den ordinære saklista og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller som eit særskild temamøte.

18.5 Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under spørsmål og interpellasjonar, normalt sendast over til rådmannen eller det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Kommunestyret kan også realitetshandsama forslag og fatta vedtak i slike saker, dersom ikkje møteleiar (ordførar m.m) eller 1/3 av kommunestyremedlemene set seg imot dette, jfr. [Kommunelova § 34 pkt. 1.](#)

§ 19 FOLKERØYSTING

Os kommunestyre kan leggja større saker ut til folkerøysting. Nærare reglar for folkerøystinga vert vedteke i kommunestyret i kvart einskild høve.

§ 20 INNBYGGJARINITIATIV

”1. Innbyggerne i kommunen eller fylket kan fremme forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunenes virksomhet. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid tilstrekkelig.

2. Kommunestyret eller fylkestinget skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

3. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har
a) samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller b) samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkestinget i løpet av valgperioden.

4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.”
(*Kommunelova § 39a. Innbyggerinitiativ*)

§ 21 TIDSPUNKT FOR KOMMUNESTYRET SINE MØTE

Ordføreren set opp ordinær møteplan for kommunestyret. Kommunestyret sine møte skal normalt finna stad på tysdagar, med start kl. 1700 og til vanleg vera avslutta kl. 2200, inkludert førespurnader og interpellasjonar. Kommunestyret kan i særskilde høve, og etter vedtak, halda fram møtet ut over kl. 2200.

§ 22 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE, SOSIALE RETTAR

22.1 Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Kurs for medlemmer i dei ulike råd, utval og styre vert arrangert etter same opplegg som framføre.

22.2 Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i råd, styre og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

22.3 Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, råd, styre og utval om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap, tenesteutval, plan- og bygningsutval m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m., ref. *Godtgjerslereglement for folkevalde i Os kommune*.

22.4 Ombodsutval

Ved byrjinga av kvar ny kommunestyreperiode vel kommunestyret blant sine medlemmer eit ombodsutval på fem personar. Utvalet skal minst ein gong i valperioden førebu rullering av, og fremja forslag til eventuelle endringar i dei ulike reglementa for politiske utval i Os kommune. Dette gjeld særskilt *Godtgjerslereglement for folkevalde i Os kommune*. Utvalet skal vidare sjå til at naudsynt opplæring og informasjon vert gjeve dei folkevalde i tråd med §20d i dette reglementet.

§ 23 SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND

Når utsendingar frå organisasjonar eller grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gje fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Har kommunestyret gjeve samtykkje, skal ei mottaksnemnd møta dei før møtet tek til eller i ein pause i møtet. Dersom det er mogeleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i nemnda. Ordføraren eller varaordføraren leier nemnda dersom nokon av desse er med. I motsett fall skal nemnda sjølv velja leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskjemåla sine, evt. levert fråsegn i skriftleg form, skal leiaren for mottaksnemnda gje kommunestyret melding om ærendet til utsendingane. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gje melding når saka er føre. Elles skal meldinga gjevast når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga. Då gjeld reglane om forslag i samband med spørsmål / interpellasjonar, jfr. pkt. 18 framføre.

§ 24 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyraren skal syta for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i rådhuset elles. Han / ho skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert saksføreavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og rådhuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god

orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gjeve løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyrerepresentantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

§ 25 MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jfr. [Kommunelova § 30 pkt. 3](#). Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet. Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 dagar og skal straks leggjast ut på kommunen si heimeside.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i saksførehavingane og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gjev opplysning om kva saka gjeld. Den framlagde innstillinga frå rådmannen, formannskap / tenesteutval / plan-og bygningsutval / kontrollutval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle røystingar. Røystetal og listemedlemskap skal protokollerast.

Møtestyraren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for spørsmål og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

Møtestyraren og minst 2 medlemmer valde av og mellom kommunestyret sine medlemmer, og som var til stades under møtet, skal skriva under møteboka.

§ 26 EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre og andre styreorgan, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege på kommunen si heimeside på Internett <https://oskommune.no/>

§ 27 KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLL-ANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jfr. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jfr. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

§ 28 LOVLEGKONTROLL OG KRAV OM Å TA OPPATT EI SAK SOM ER AVGJORT

28.1 Lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman fremja krav om lovlegkontroll av avgjerd fatta i kommunestyret, anna folkevald organ eller administrasjonen, jfr.

[Kommunelova § 59 pkt. 1-7 m.v.](#) Slikt krav må fremjast skriftleg for det organ som har fatta avgjerda innan tre veker.

28.2 Krav om å ta oppatt ei sak som er avgjort

Formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet kan avvise krav frå kommunestyremedlemer om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Kommunestyret, formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet kan sjølv avvise krav frå eigne medlemer om ny førehaving av saker som er handsama av det aktuelle utvalet. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

§ 29 TALERETT OG UTTALERETT

Medlemar av eldrerådet, rådet for funksjonshemma og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve, når styreorganet finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ynskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

§ 30 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i kommunestyret (medlemer og varamedlemer, rådmann og dei som opptrer på hans vegne og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Os kommunestyre har fastsett for arbeid i Os kommune, jfr. *Etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Os kommune*.

REGLEMENT FOR OS FORMANNSKAP, TENESTEUTVALET OG PLAN- OG BYGNINGSUTVALET

§ 1 GENERELL INSTRUKS

Os formannskap, Tenesteutvalet og Plan- og bygningsutvalet skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver - dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i pkt. 2-17 og 22-24 i *Reglement for Os kommunestyre*.

§ 2 VAL

2.1 Os formannskap

Formannskapet skal ha 9 medlemar.

Medlemene i formannskapet skal veljast av og mellom medlemene i kommunestyret ved høvetalsval. Ordførar og varaordførar er høvesvis leiar og nestleiar.

Formannskapet vert vald først i konstituerande møte i kommunestyret. Deretter vert ordførar og varaordførar vald.

2.2 Tenesteutvalet

Tenesteutvalet skal ha 9 medlemar.

Medlemene i Tenesteutvalet skal veljast av og primært mellom medlemene i kommunestyret ved høvetalsval.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemar.

2.3 Plan- og bygningsutvalet

Plan- og bygningsutvalet skal ha 9 medlemar.

Medlemene i Plan- og bygningsutvalet skal veljast av og primært mellom medlemene i kommunestyret ved høvetalsval.

Leiar og nestleiar vert valde av kommunestyret mellom kommunestyret sine faste medlemar.

§ 3 GENERELLE PLIKTER

Formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet har på kommunestyret sine vegner det folkevalde leiingsansvar innanfor sine fagområde og skal sjå til:

at oppgåvene vert løyste på ein effektiv og god måte
at løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
at det er etablert gode rapporteringsrutinar

§ 4 OS FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER

4.1 Saksområde

Delegeringsreglementet for Os kommune definerar kva mynde som er delegert til Os formannskap. Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert vidare til rådmannen, skal formannskapet handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

Heilskapsplanlegging (Kommuneplanarbeidet) og større tverrsektorielle planar.

Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inklusivt samarbeid med andre kommunar.

Leia og samordna arbeidet med økonomiplanen og leggja fram forslag til økonomiplan og årsbudsjett jfr. [Kommunelova §§§ 44, 45 og 46](#).

Overordna personalpolitikk og den administrative organisasjonsutviklinga i kommunen, jfr. Oppgåvene til Partssamansett utval for Os kommune.

Kjøp og sal av kommunale tomter og eigedomar, ref. Delegeringsreglement for Os kommune

Andre prinsipielle saker som ikkje er lagt til andre utval

Andre saker etter tilvising frå ordføraren

Kommune, fylkes- og stortingsval (valstyre)

Ekspropriasjon/oreigning, jfr. Delegasjonsreglement for Os kommune

Gjera vedtak i medhald av [Alkoholova](#) av 2. juni 1989 nr. 27 i tråd med delegasjon frå kommunestyret

4.2 Fullmakt – hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn kommunestyret, jfr. [Kommunelova l. § 13 pkt. 1](#). Saka skal refererast i første kommunetyremøtet etterpå.

4.3 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemmer - frå formannskapet - kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

§ 5 TENESTEUTVALET SINE OPPGÅVER

5.1 Saksområde

Tenesteutvalet skal ha spesielt fokus på den kommunale tenesteproduksjonen, under dette kvalitet, omfang, service, brukarundersøkingar, serviceerklæringar, bestillar-/utførarmodellen, utvikling av tenestetilbodet og liknande.

Utvalet rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens går via formannskapet og evt. vidare til kommunestyret

Tenesteutvalet avgjer som 1. instans, dei sakene innan overnemnde ansvarsområde, der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen eller gjennom særlov til fagperson.

Delegeringsreglementet for Os kommune definerer elles kva mynde som er delegert til Tenesteutvalet.

§ 6 PLAN- OG BYGNINGSUTVALET SINE OPPGÅVER

6.1 Saksområde

Plan- og bygningsutvalet skal handsama arealsaker etter plan- og bygningslov, jordlov og relaterte lover.

Det har ansvar for arealdelen til kommuneplanen og rammeplanar for arealrelatert infrastruktur (avlaup, vatn, energi, trafikksikring).

Utvalet rapporterer direkte til kommunestyret, men saker med økonomisk konsekvens går via formannskapet og evt. vidare til kommunestyret.

Plan- og bygningsutvalet avgjer som 1. instans, dei sakene innan overnemnde ansvarsområde, der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen eller gjennom særlov til fagperson. *Delegeringsreglementet for Os kommune* definerer elles kva mynde som er delegert til Plan- og bygningsutvalet.

§ 7 GENERELT FOR TENESTEUTVALET OG PLAN-OG BYGNINGSUTVALET

7.1 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemmer - frå utvala - kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lover, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møtet. Organet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

7.2 Klagesaker

I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal utvala senda klagen vidare til dette organet, med mindre utvala gjev klagaren medhald.

7.3 Overordna prinsipielle vurderingar

I enkeltvedtakssaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan tenesteutvalet eller plan- og bygningsutvalet ta slike saker opp med formannskap / kommunestyre til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før endeleg vedtak. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med alminnelig fleirtal.

§ 8 MØTEINNKALLING - GENERELLE SAKSHANDSAMINGS-REGLAR

Ordinære møte i styreorgana skjer i samsvar med møteplanen, som er sett opp av ordføreren i samråd med leiarane i styreorgana. Det kan kallast inn til møte utover desse når leiarane eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og ansvarsområde, jfr. ordføreren sin tildelingsrett av saker – jfr. neste pkt.

Saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføreren avgjer dette. I einskilde høve kan saker sendast på høyring i fleire politiske styringsorgan, før vedtaksorganet handsamar saka.

I tillegg til det som er fastsett i særlege vedtak av kommunestyret, jfr. *Delegeringsreglement for Os kommune*, kan formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til rådmannen delar av sitt saksområde, så langt ikkje lover og føresegner er til hinder for det.

For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskapet eller dei to andre utvala nemna opp arbeidsutval /ad hocutval. Også tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med særleg fagkunnskap, kan vera med i slike utval.

Møte i formannskap / tenesteutval / plan- og bygningsutval er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jfr. REGLEMENT FOR OS KOMMUNESTYRE.

§ 9 INNSTILLINGAR TIL KOMMUNESTYRE

Når formannskap, tenesteutval og plan- og bygningsutval legg fram innstillinga si for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

Rådmannen sine utgreiingar og forslag til innstilling.

Evt. røystingar og / eller merknader i andre organ.

Formannskapet / tenesteutvalet / plan- og bygningsutvalet sine merknader, evt. fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar utvalet seg til rådmannen si innstilling, vert dette å protokollera.

Røystingane i formannskapet og dei andre to utvala skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røysta kva (namn, parti).

Sjølv om fleire politiske organ har gjeve sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eitt politisk organ, og det skal berre liggja føre ei innstilling til kommunestyret.

§ 10 SAKSORDFØRAR

I dei tilfelle der det er ynskjeleg, peikar formannskap / tenesteutval / plan-og bygningsutval ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals- og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i kommunestyret.

§ 11 HØYRING

Både formannskap, tenesteutval og plan-og bygningsutval kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysning om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.

Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stiller spørsmål og at ordet deretter vert fritt.

Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til rådmannen.

Møteleiaren eller den han / ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål /ha innlegg.

Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.

Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla / inviterte, og kven som uttalte seg / svarta på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

§ 12 TALERETT - UTTALERETT

Talerett har styreorganet sine medlemmer, distriktsrevisor, ordføraren eller varaordføraren dersom han møter på vegne av ordføraren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jfr. *Reglement for Os kommunestyre* som gjeld tilsvarande her.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gjev rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som gjeld i det einskilde høve. Dette gjeld t.d. representantar for statlege organ og styresmakter, representantar og fullmektigar for partar, representantar frå fagorgan eller fagpersonar med spesiell tilknytning til den enkelte sak. Formannskapet / tenesteutvalet / plan-og bygningsutvalet kan elles, når styret finn dette rimeleg, gje andre høve til å koma til orde i møtet.

Medlemar av eldrerådet, rådet for funksjonshemma og valde representantar for brukargrupper av kommunale tenester kan i særlege høve, når styreorganet finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til møteleiaren om eit slikt ynskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

§ 13 ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i styreorgan (medlemer og varamedlemer, rådmann og dei som opptre på hans vegner og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Os kommunestyre har fastsett for arbeid i Os kommune, jfr. *Etiske retningsliner for folkevalde og tilsette i Os kommune*.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

Utarbeidd av kontrolluvallet i Os, etter endring i kommunelova av 12.12.2003 om internt tilsyn, kontroll og revisjon, med verknad frå 01.07.2004, og nye forskrifter for kontrollutvalet av 15.06.2004, gjeldande frå 01.07.2004 og endring i kommunelova vedteke 17.12.12 med verknad frå 1.7.2013.

Reglementet er revidert pr. 13.09.2013.

§ 1 INNLEIING

Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga, og kan krevja ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjera om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jfr. [kommunelova § 76](#).

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval til å stå føre det løpande tilsynet med den kommunelae forvaltninga på sine vegner, jfr. [kommunelova § 77](#). Kontrollutvalet er berre ansvarleg overfor kommunestyret.

Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva partipolitisk verksemd, og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

§ 2 VAL

Kommunestyret vel medlemar og varamedlemar, og blant medlemane leiar og nestleiar til kontrollutvalet i konstituerande møte, som første sak etter val av formannskap og ordførar / varaordførar. Utvalet skal ha 5 medlemar, der minst ein medlem er vald frå kommunestyret sine faste representantar. Leiaren og nestleiareren i utvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla. Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen. Kommunestyret kan når som helst føreta nyval av medlemar i utvalet. Ved utskifting av ein eller fleire medlemar av utvalet skal alle medlemane veljast på nytt.

§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER

Hovudføremålet til kontrollutvalet er å medverka til at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hos kommunen, uten hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

Rådmannen eller andre tilsette i kommunen kan verta innkalla til kontrollutvalet for å orientera om ei sak eller gje opplysningar i konkrete tilfelle. Når tilsette i kommunen vert kalla inn til møte, skal rådmannen orienterast om dette på førehand. Rådmannen kan la seg representera av fullmektig når han finn dette høveleg og kontrollutvalsleiaren elles

samtykkjer. Kontrollutvalet kan òg invitera eksterne personar for å opplysa eller orientera om ei sak.

Ansvar for å gjennomføra vedtak ligg hos rådmannen, jfr. [kommunelova § 23](#). Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak blir iverksette og etterlevde.

3.1 Intern kontroll

Kontrollutvalet skal, på grunnlag av rapportar frå revisjonen og eigne vurderingar, sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg, og dersom det vert naudsynt, gje pålegg om at det må gjerast tiltak.

3.2 Teieplikt

For medlemmane, varamedlemmane og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei almenne reglane om teieplikt i forvaltningslova.

3.3 Årsrekneskap/årsmelding

Kontrollutvalet kan, gjennom revisor, kontrollera at økonomien vert forvalta i samsvar med gjeldande avgjerder og vedtak, og systematisk vurdere bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat, og sikra størst mogeleg rettstryggleik for innbyggjarane i kommunen.

Kontrollutvalet skal sjå til at årsrekneskapane til kommunen og kommunale selskap og føretak vert reviderte på ein trygg måte, og halda seg orientert om revisjonsarbeidet, og sjå til at dette føregår i samsvar med avgjerder som følgjer lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og instruksane til kontrollutvalet eller avtalar med revisor.

Fagsjef for rekneskap skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 15. februar. Seinast 31. mars skal rådmannen leggja fram si årsmelding. Årsmeldinga skal ligja ved rekneskapsaka når denne vert oversend til kontrollutvalet. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det gjev innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for å gje revisjonsmelding er 15. april.

Årsrekneskap og årsmelding skal vedtakast av kommunestyret seinast seks månader etter at rekneskapsåret er slutt, dvs. 30. juni.

Kontrollutvalet skal, gjennom sitt tilsyn med revisjonen, skaffa seg naudsynt innsyn i om rekneskapen ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar.

3.4 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

3.5 Selskapskontroll

Kontrollutvalet skal sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

I interkommunale selskap etter lov av 29. januar 1999 og i aksjeselskap der ein kommune åleine eller saman med andre kommunar eig alle aksjane, og heileigde dotterselskap til slike selskap, har kontrollutvalet i kommunen rett til å krevja dei opplysningar dei finn påkravd for kontrollen sin. Dette gjeld både frå dagleg leiar i selskapet og frå styret og den valde revisoren for selskapet.

Kommunestyret kan fastsetja reglar for kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet og revisor skal varslast og har rett til å vera til stades på generalforsamlingar i selskapa, likeeins på møta i representantskap og tilsvarende organ. Jfr. [kommunelova § 80](#).

§ 4 GENERELL INSTRUKS

Kontrollutvalet skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver - dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsette i *Reglement for Os kommunestyre*.

§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING

Hovudregelen er at møta i kontrollutvalet skal haldast for opne dører. Dersom møtet vert lukka, skal dette berre gjerast dersom det er heimel i kommunelova § 31, t.d. dersom utvalet skal behandla opplysningar som er underlagt teieplikt.

5.1 Førebuing / møteinnkalling / saksliste

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemene og varamedlemene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlanga utsegnene sine på møta protokollerte. Rådmannen skal ha innkalling med sakliste til orientering, og møter når han vert kalla inn til møta.

Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal unnatakast ålmenta etter lov og forskrifter skal gjerast anonyme på sakskartet.

Saksdokument som er merka "ikkje offentleg" vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stilling til saka.

5.2 Møtestruktur

Utvalet sin leiar er møteleiar. Ved forfall fungerer nestleiar. Har begge forfall, blir særskild møteleiar vald ved fleirtalsval.

Kontrollutvalet skal treffa sine vedtak i møte. Det er ikkje tillate med fjernmøte og / eller skriftleg handsaming. Kontrollutvalet kan berre treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemene er til stades under møtet. Vedtak vert fatta med fleirtal av dei røystene som vert gjevne. Ved likt røystetal vert leiaren si røyst avgjerande.

Utvalet kan treffa vedtak i ei sak som ikkje stod på møtekartet dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemene set seg imot dette.

Sakliste vert sett opp av leiaren i samråd med sekretariatet.

5.3 Gild / ugild

Kommunelova § 40 nr. 3 gjeld og kontrollutvalet. Når det blir spørsmål om ein medlem er ugild, skal ikkje medlemmen vera med å behandla spørsmålet, men gå frå møtet. Dersom ein medlem veit at han vil vera ugild, må han melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan bli kalla inn.

5.4 Melding frå utvalet

Det skal førast protokoll frå møta.

Utskrift av protokollen skal sendast til medlemmane, varamedlemmane, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan til kommunestyret til orientering. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må oversendast ordførar som eigne saker.

Protokollen skal vera datert og underteikna av både sekretæren og leiaren. Han skal godkjennast i neste møte og bør vera sendt ut på førehand.

Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han.

5.5 Oppfølging

Når kontrollutvalet har handsama ferdig saker oversende frå revisjonen og gjort vedtak, er det viktig å syta for at dei pålegga og råda som kontrollutvalet set fram, vert følgde opp av administrasjonen. Kontrollutvalet må difor som fast post på sakskartet ha oppfølging av tidlegare saker.

Kontrollutvalet skal og sjå til at postar, disposisjonar og ordningar som ikkje har fått godkjenning, vert følgde opp og ordna. Jfr. forskrifta § 4.

Kontrollutvalet skal føra tilsyn med dei private tenesteproducentane som utfører lovpålagde eller andre oppgåver på vegner av kommunen, eller er leverandørar av varer og tenester til kommunen.

5.6 Fråsegner

Kontrollutvalet skal gje fråsegn i saker det får seg førelagt. Det er utvalet som organ som skal gje slik fråsegn. Kontrollutvalet kan gje leiaren fullmakt til å uttala seg på utvalet sine vegner.

5.7 Gransking ved avvik og mishald

Utvalet skal sjå til at revisjonen set i verk gransking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking og gransking i samband med mistanke om avvik og mishald. Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om avvik og mishald til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

§ 6 ANDRE REGLAR

6.1 Sekretariat

Kommunestyret skal sørgja for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert behandla av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk.

Den som utfører sekretariatfunksjonen for kontrollutvalet er direkte og berre underordna kontrollutvalet og skal følgja dei retningslinene og pålegga som utvalet gjev.

6.2 Budsjett

Frå og med 2007 skal kontrollutvalet ha eige budsjett. Kontrollutvalet er budsjettansvarleg, jfr. vedtak i kommunestyret den 20.06.2006.

Leiar eller nestleiar har fullmakt til å tilvisa rekningar for kontrollutvalet.

6.3 Informasjon

Leiar av kontrollutvalet uttalar seg til pressa og andre på vegner av kontrollutvalet om saker som utvalet har behandla.

REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

§ 1 HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGENEMNDA SITT

MANDAT

Den særskilde klagenemnda i Os kommune er oppnemnd av kommunestyret i samsvar med [forvaltningslova § 28, 2. ledd](#).

Den særskilde klagenemnda har - på kommunestyret sine vegner - mandat til å avgjera klagesaker vedk. enkeltvedtak (jfr. [fvl. § 2 b](#)) som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans.

§ 2 KLAGENEMNDA SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE

Den særskilde klagenemnda skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då ho ikkje har som oppgåve å driva (parti)politisk verksemd. Klageinstansen si oppgåve er å sjå til at påklaga enkeltvedtak er handsama og avgjort av kommunale forvaltningsorgan i samsvar med lover, forskrifter, retningsliner m.m.

Klageinstansen si prøving av forvaltningsmessig skjønn må i kvar sak utøvast i høve til gjeldande lover og regelverk.

Klageinstansen skal såleis vurdere

sakshandsaminga; dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaming; jfr. [Forvaltningslova](#) og evt. særlover.

lovgrunnlaget, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningsliner m.v.

skjønnsutøvinga, dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka sett i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningsliner.

Klageinstansen skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet blir fylgt i den kommunale forvaltninga.

Den særskilde klagenemnda sin kompetanse går elles fram av [forvaltningslova](#) m.m:

«Dersom vilkårene for å behandle klagen ikkje foreligger, skal klageinstansen avvise saken, jfr. dog § 31. Klageinstansen er ikke bundet av at underinstansen har ansett vilkårene for å foreligge.»

Tas klagen under behandling, kan klageinstansen prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Der statlig organ er klageinstans for vedtak truffet av en kommune eller fylkeskommune, skal klageinstansen legge vekt på hensynet til det kommunale selvstyret ved prøving av det frie skjønn.

«Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser. Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen. Begrensningene i første og annet punktum gjelder likevel ikke når vedtaket også er påklaget av en annen klager, og dennes klage finnes begrunnet.

Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve det og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling.

”Selv om klageren bare har angrepet saksbehandlingen, vil klageinstansen kunne vurdere lovgrunnlaget og skjønnsutøvelsen. De opplysninger som er kommet inn under klagebehandlingen, og som for så vidt er nye, kan legges til grunn for vedtaket”, jfr.

Os/Overå/Pedersen : FORVALTNINGSLOVEN OG KOMMUNENE, Kommuneforlaget AS, 4. utg. 2001, kap. 9.10 Klageinstansens kompetanse, s. 206, 1. avsnitt.»

§ 3 SAMANSETJING - VAL

Klagenemnda skal ha 3 representantar, alle med personlege varamedlemer. Kommunestyret vel klageinstansen sin leiar og nestleiar.

Klagenemnda skal ha ei samansetjing som gjev ”både faglig tyngde og politisk representativitet”, jfr. Kommunal- og arbeidsdepartementet sitt rundskriv H-12/94.

§ 4 SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER

Det skal nemnast opp ein særskild rådgjevar til å førebu, greia ut, leggja fram saker og gje råd og rettleiing for klageinstansen.

Rådmannen avgjer kven som skal vera Klagenemnda sin særskilde rådgjevar.

Dersom ein kommunalt tilsett blir peika ut til oppgåva, er vedkomande administrativt fristilt i denne samanhengen. Dette vil seia at rådmannen ikkje skal godkjenna den særskilde rådgjevaren si saksframstilling eller innstilling overfor Klagenemnda, og skal heller ikkje gje instruksar overfor den særskilde rådgjevaren i saker for Klagenemnda.

Under saksførebuinga har den særskilde rådgjevaren fullmakt til senda saker tilbake til kommunale forvaltningsorgan og peika på evt. sakshandsamingsfeil og be om ytterlegare saksopplysningar om naudsynt.

§ 5 SAKSFØREBUING FOR KLAGENEMNDA

Klagenemnda skal normalt gjera vedtak på grunnlag av ”partenes anførsler, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelse om klagen”, jfr. Kommunal- og arbeidsdepartementet sitt rundskriv H-12/94.

Utgangspunktet og hovudregelen for saksførebuinga er at denne skal vera skriftleg, jfr. [Forvaltningslova § 11 c, 2. ledd](#).

Dersom ein part har sakleg grunn for det, og ei forsvarleg utføring av tenesta tillet det, kan ein part gjevast høve til samtale med klageinstansen sin særskilde rådgjevar, jfr. [Forvaltningslova 11c, 1. ledd](#):

Klageinstansen sine medlemmar skal ikkje delta på noko steg under saksførebuinga, men ta stilling til klagen på grunnlag av dei dokumenta og dei saksopplysningane som er lagt fram i nemnda sitt møte. Nemndmedlemene skal såleis ikkje samtala med parten, underinstansen (forvaltningsorganet) eller med representantar for desse om saker som er under førebuing eller som det er rimeleg grunn til å tru vil koma opp til handsaming for den særskilde klagenemnda.

Klagenemnda som organ kan unntaksvis gje klagar og representant frå forvaltningsorganet høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar munnleg i nemnda sitt møte. Parten har likevel ikkje høve til å prosedera heile saka slik at avgjerdsgrunnlaget blir munnleg, jfr. Audvar Os / Oddvar Overå / Odd Jarl Pedersen: "Forvaltningsloven og kommunene" (Kommuneforlaget 2001, 4. utg.) kap. 6.3 "Skriftlig saksbehandling".

Dei som er gjevne høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar for klageinstansen, har ikkje høve til å vera til stades under den særskilde klagenemnda sine drøftingar.

§ 6 SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL

Når det er fastsett i særlov, skal det politiske utvalet / styreorgan som har ansvar for saksområdet ta stilling til klagen før klageinstansen evt. får saka til endeleg handsaming. Kva for styreorgan som har ansvar for saksområdet vil gå fram av *Reglement for Os kommunestyre og Delegeringsreglement for Os kommune m.m.*

Klage på administrativt enkeltvedtak som ikkje er handsama etter regelverk fastsett i særlov, skal sendast direkte til klageinstansen etter at førsteinstansen / underinstansen ([fvl. § 33, 2. ledd](#)) har vedteke å oppretthalda det påklaga vedtaket.

Klage på enkeltvedtak der politiske komitear eller utval er førsteinstans eller der desse har delegert avgjerdsretten til rådmannen, skal handsamast i samsvar med [fvl. kap. VI](#) - "Om klage og omgjøring" dersom ikkje anna går fram av særlov.

§ 7 LUKKA MØTE

Klageinstansen sine møte skjer for lukka dører, jfr. [Kommunelova § 31 nr. 4](#).

§ 8 MØTERETT OG MØTEPLIKT FOR TILSETTE

Klageinstansen sin særskilde rådgjevar og møtesekretæren har rett og plikt til å vera til stades under møta. Andre kommunalt tilsette har ikkje slik møterett, jfr. [kommunelova § 26 nr. 3](#).

§ 9 TEIEPLIKT

Klageinstansen sine medlemmer, særskild rådgjevar og møtesekretær har teieplikt i samsvar med [forvaltningslova § 13](#).

GODTGJERSLEREGLEMENT FOR FOLKEVALDE I OS KOMMUNE

Etter § 42 i Kommunelova har alle som har eit kommunalt tillitsverv, krav på godtgjersle for sitt arbeid som folkevald etter reglar fastsett av kommunestyret.

Reglementet gjeld godtgjersle til politisk valde medlemmer av faste utval, komitear, styre og råd.

§ 1 FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

Den faste årlege godtgjersla kjem i tillegg til møtegodtgjersla.

Ordføraren

Ordføraren si årsgodtgjersle skal knytast til godtgjersla for stortingsrepresentantane og skal regulerast samtidig med denne (1.oktober kvart år).

Varaordførar

Varaordførar får ei fast årsgodtgjersle tilsvarande 5% av ordføraren si godtgjersle med tillegg av vanleg møtegodtgjersle. Årsgodtgjersla vert utbetalt med 1/12 pr. månad. Frikjøpt tid vert utbetalt som tapt arbeidsforteneste. Varaordføraren kan få frikjøpt tid med inntil 30% av full stilling.

Formannskapet

Medlemene i formannskapet får ei fast årsgodtgjersle tilsvarande 2% av ordføraren si godtgjersle.

Tenesteutvalet og plan-og bygningsutvalet

Medlemene i tenesteutvalet og plan-og bygningsutvalet får ei fast årsgodtgjersle tilsvarande 1,5% av ordføraren si godtgjersle.

Utvalsleiarar gruppe 0

Leiarar i kommunale utval under gruppe 0 får ei årsgodtgjersle tilsvarande 6% av ordføraren si godtgjersle. Oversyn over kva utval som kjem inn under gruppe 0 følgjer i eige avsnitt.

Utvalsleiarar gruppe 1

Leiarar i kommunale utval under gruppe 1 får ei årsgodtgjersle tilsvarande 4% av ordføraren si godtgjersle. Oversyn over kva utval som kjem inn under gruppe 1, følgjer i eige avsnitt.

Utvalsleiarar i gruppe 2 og 3

Leiarar av kommunale utval under gruppe 2 og 3 får ikkje fast årsgodtgjersle. Oversyn over kva utval som kjem inn under gruppe 2 og 3, følgjer i eige avsnitt.

Reduksjon i godtgjersle ved frávær

Dersom eit medlem deltar i mindre enn 2/3 av møta i løpet av kalenderåret, vert den faste årsgodtgjersla redusert med 50%. Dersom ein varamedlem deltar i minst 1/3 av møta, har vedkommande rett til 50% av den faste møtegodtgjersla. Ein varamedlem som deltar i minst 2/3 av møta, har rett til full fast godtgjersle.

Reguleringstidspunkt

Reguleringstidspunktet for godtgjersle til politikarar utanom ordføraren, vert 1. november kvart år.

§ 2 MØTEGODTGJERSLE

Medlemene av formannskapet, tenesteutvalet og plan- og bygningsutvalet får ei møtegodtgjersle pr. møte tilsvarande 1,5 o/oo av ordføraren si godtgjersle. Møtande varamedlemmer får 2 o/oo av same.

For kommunestyret og kommunale utval, med unntak av utval i gruppe 3, vert godtgjersla pr. møte 1,5 o/oo av ordføraren si godtgjersle. Møtande varamedlemmer får same godtgjersle. For leiarane i gruppe 2 vert godtgjersla pr. møte 2 o/oo av ordføraren si godtgjersle.

For leiarane i gruppe 3 vert godtgjersla pr. møte 1,5 o/oo, og for medlemmer og varamedlemmer 1 o/oo av ordføraren si godtgjersle.

Eit alternativ er å frikopla ordførar- / varaordførargodtgjersla frå den alminnelige møtegodtgjersla, slik at kommunestyret vedtek satsane for møtegodtgjersle saman med ordførargodtgjersla.

Deltaking på kurs, konferansar m.m.

Medlemene av folkevalde utval som er oppnemnde eller får løyve av ordførar til å delta på kurs eller konferansar, får dekkja eventuelt tap i inntekt. Det vert utbetalt møtegodtgjersle etter satsen for det utvalet dei er medlem av.

Representasjon i eksterne møte

Medlem som vert beden av ordførar om å representera kommunen i eksterne møte, kan få dekkja tap i inntekt.

Feriepengar

Det vert ikkje betalt feriepengar av godtgjersle.

Pensjon

Tillitsvalde i ombod på 50% eller meir av 1/1 stilling, vert meldt inn i kommunen si pensjonsordning.

Ettergodtgjersle/etterløn

Folkevalde i verv tilsvarende 50% stilling eller meir, får ettergodtgjersle/etterløn ved utløpet av valperioden;

I inntil 3 mnd. dersom vedkomande ikkje går over att i løna arbeid etter utløpet av valperioden. Etterløna stoppar frå det tidspunkt vedkomande tek til i løna arbeid. Då det ikkje vert utbetalt feriepengar av godtgjersle, skal det etter siste funksjonsperiode betalast 1 mnd. godtgjersle som feriepengar. Ved evt. avkorta funksjonstid i året, vert feriepengane redusert tilsvarende.

Avrundingsreglar

Fast årsgodtgjersle vert runda opp til næraste 100 krone.
Godtgjersle pr. møte vert runda opp til næraste 10 krone.

Utbetaling

Fast årsgodtgjersle vert utbetalt ein gong pr. år i desember.
Møtegodtgjersle vert utbetalt to gonger pr. år (Juni og desember)

§ 3 TAP AV INNTEKT

Dersom deltaking i kommunale møte medfører tap av inntekt for dei folkevalde, vert det gjeve erstatning.

Erstatning for inntektstap vert utbetalt for faktisk inntektstap i samband med møte innanfor møtedeltakaren si arbeidstid.

Legitimert tap av inntekt

Godtgjersle for tap i arbeidsinntekt er avgrensa til kr. 3 000,- pr. møte/reisedag.

Sjølvstendig næringsdrivande får godtgjort inntil kr. 3 000,- pr. møte/reisedag.

Timegodtgjersle for begge gruppene er lik kr 400,- pr. time.

For å få dekkta tapt arbeidsinntekt i samband med møte- eller reisefråvær, er det eit vilkår at tapt inntekt er tilfredstillande dokumentert. Arbeidstakarar må leggja fram melding frå arbeidsgjevar som viser omfanget av lønstrekket. Sjølvstendig næringsdrivande må leggja fram likningsattest som dokumentasjon.

For arbeidstakarar vert det utbetalt feriepengar av tapt arbeidsforteneste.
Den tillitsvalde må sjølv senda inn krav om vederlag for tapt arbeidsinntekt.

Ulegitimert tap av inntekt

Heimeverande husmødre/-fedre, studentar, frilansarar og pensjonistar kan ha krav på erstatning for ulegitimert inntektstap når dei må forsømme sine daglege gjeremål for å ivareta tillitsverv. Desse gruppene får godtgjort inntil kr. 1 000,- pr. møte/reisedag. Den tillitsvalde må setja fram grunngjeve krav om erstatning for faktisk tap av inntekt.

§ 4 ANDRE UTGIFTER

Legitimerte utgifter til "stedfortreder", barnepass og stell av sjuke og eldre vert godtgjort etter rekning.

§ 5 REISEGODTGJERSLE

Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle vert utbetalt med grunnlag i det kommunale reiseregulativet, men med følgjande avgrensing;

Godtgjersle for bruk av eigen bil i samband med møte vert utbetalt for reiselengde ut over 4 km kvar veg. Reiseavstand vert rekna frå registrert bustadadresse til møtestaden. Dei som har kortare veg enn 4 km, men der samla reiselengde vert over 100 km pr. år, får all reise godtgjort.

Krav om reisegodtgjersle må setjast fram på godkjent skjema.

§ 6 TELEFONGODTGJERSLE

Folkevalde får telefongodtgjersle slik:
Ordførar og varaordførar får dekkja utgifter til mobiltelefon

§ 7 BREIBANDGODTGJERSLE

Politikarar som nyttar utlevert PC i samband med møteverksemda får eit årleg tilskot på kr 1.000,- til dekking av abonnement på breiband. Ordninga skal gjelda frå og med 01.01.09.

§ 8 GRUPPER AV UTVAL

Gruppe 0	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Tenesteutvalet Plan- og byggningsutvalet	Formannskap Partssamansett utval Forliksråd Overformynderi Kontrollutval	Eldreråd Råd for funksjonshemma Klagenemnd Prestegardtilsyn Utgreiings- og særnemnder Kommunalt valde medlemmer i barne- hagestyra og samarb. utvala ved skulane	Heimevernsnemnd

