

Reglementer for politiske organer i Elverum kommune



Åpenhet

Ærlighet

Respekt

Innhold

1. Innledning.....	4
2. Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer	4
3. Reglement for folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og informasjon om saker under behandling.....	9
4. Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyre	10
5. Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	14
6. Reglement for administrasjonsutvalget	15
7. Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune.....	16
8. Reglement for kontrollutvalget	18
9. Reglement for klagenemnda	21
10. Reglement for Eldrerådet.....	23
11. Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	23
12. Reglement for innvandrerrådet	25
13. Reglement for likestilling- og Mangfoldsuvalget.....	26
14. Reglement for barn og unges kommunestyre i Elverum.....	29
15. Reglement for valgkomiteen	32
16. Reglement for viltfaglig utvalg	33
17. Reglement for godtgjøring av kommunale ombud.....	33
1. GENERELLE BESTEMMELSER	33
1.1. FORMÅL.....	33
1.2. FASTSETTING OG REGULERING AV GODTGJØRINGENE	33
1.3. HVEM SOM OMFATTES AV REGLEMENTET	33
1.4. GODTGJØRINGSORDNINGENE.....	33
2. GODTGJØRING FOR FRIKJØP	34
2.1. DEFINISJON	34
2.2. ORDFØRER	34
2.3. VARAORDFØRER.....	34
2.4. FORMANNSKAPETS ØVRIGE MEDLEMMER.....	35
2.5. KOMITÉLEDER.....	35
2.6. PENSJON	35

3.	FAST ÅRLIG GODTGJØRING	35
3.1.	FORMANNSKAPETS MEDLEMMER	35
3.2.	FASTE UTVALG OG KOMITEER.....	35
3.3.	GRUPPELEDERE.....	36
4.	MØTEGODTGJØRING.....	36
5.	DEKNING AV FAKTISKE UTGIFTER.....	36
5.1.	DEKNING AV ARBEIDSINNTEKT VED GENERELL KOMMUNALPOLITISK VIRKSOMHET FOR KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER	36
5.2.	UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP VED PÅLAGTE OPPDRAG.....	36
5.2.1.	DEFINISJON AV PÅLAGTE OPPDRAG.....	36
5.2.2.	ERSTATNING FOR UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP.....	36
5.3.	REISE-, KOST- OG OVERNATTINGSGODTGJØRING	37
6.	KOMMUNALE FORETAK OG SELSKAPER.....	38
7.	REDUKSJON I GODTGJØRING VED FRAVÆR	38
8.	UTBETALING	38
9.	REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER	38
10.	FORTOLKNING	38
11.	IVERKSETTELSESTIDSPUNKT	39

Vedtaks- og endringsprotokoll for reglementene:

Sak nr.	Dato	Reglement	Behandling
KS-010/16	27.01.2016	Felles reglement for saksbehandling i alle folkevalgte organer	Vedtatt
KS-33/06	31.05.2006	Reglement for folkevalgtes rett til innsyn	Vedtatt
	18.12.1992	Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyret	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyret	Endret
	18.12.1992	Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	Endret
KS-009/15	28.01.2015	Reglement for Administrasjonsutvalget	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for Administrasjonsutvalget	Endret
KS-67/07	26.09.2007	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Vedtatt
	16.11.2011	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Endret
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Endret
Sak nr 67/02	28.10.2002	Reglement for kontrollutvalget	Vedtatt
KS-004/14	05.02.2014	Reglement for kontrollutvalget	Endret
		Reglement for klagenemnda	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for klagenemnda	Endret
	26.04.2004	Reglement for Eldrerådet	Vedtatt
KS-020/11	02.03.2011	Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	Endret
KS-014/07	28.02.2007	Reglement for innvandrerrådet	Vedtatt
KS-89/08	18.06.2008	Reglement for Likestilling- og Mangfoldsutvalget	Vedtatt
KS-		Reglement for Likestilling- og Mangfoldsutvalget	Endret
	06.03.2000	Reglement for barn og unges kommunestyre	Vedtatt
KS-044/16	27.04.2017	Reglement for valgkomiteen	Vedtatt
		Reglement for viltfaglig utvalg	
KS-004/12	25.01.2012	Reglement for godtgjøring av kommunale ombud	Vedtatt
KS-094/15	30.09.2015	Reglement for godtgjøring av kommunale ombud	Endret
KS-117/15	17.12.2015	Reglement for godtgjøring av kommunale ombud	Endret
KS-009/17	25.01.2017	Reglement for godtgjøring av kommunale ombud	Endret

1. Innledning

Reglementene for de folkevalgte organene i Elverum kommune er samlet og sammenstilt i dette dokumentet.

Det er mange regler som er felles for alle folkevalgte organer i kommunen. Disse er samlet i et felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, reglement for folkevalgtes rett til innsyn og i godtgjøringsreglementet. Reglene i de felles reglementene gjelder med mindre det er fastsatt særregler i reglementet for det enkelte folkevalgte organ.

2. Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

§ 1 Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven § 39 nr. 1 og har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av lov.

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Elverum kommune, opprettet med hjemmel i kommuneloven og for andre kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler.

§ 2 Formål med reglementet

- Gi hovedretningslinjer for de folkevalgte organers arbeid.
- Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer.
- Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor de formelle rammene.
- Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet.
- Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende regelverk.

§ 3 Møteprinsippet

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte, jf. kommunel. § 30 nr. 1.

For andre organ enn kommunestyret kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling hvis vilkårene i kommuneloven § 31 nr. 2 er oppfylt, jf. også forskrift til kommuneloven om fjernmøter og skriftlig saksbehandling av 13. januar 1993.

§ 4 Møteplan

Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalget for ett år av gangen. Møteplanen skal være samordnet for å sikre en effektiv saksbehandling. Det enkelte organ kan selv foreta mindre justeringer/tilpasninger såfremt særlige forhold tilsier det.

Møte i øvrige folkevalgte organer holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv. Det skal utarbeides en møteplan så langt det er praktisk mulig for det enkelte folkevalgte organ.

Ellers holdes møte i folkevalgt organ når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteplan kunngjøres på kommunens hjemmeside.

§ 5 Sekretærbistand i folkevalgte organer

Rådmannen har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjoner i folkevalgte organer. Rådmannen kan utpeke særskilte sekretærer for hvert folkevalgt organ.

§ 6 Innkalling og sakliste

Lederen av det folkevalgte organ setter opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling med sakliste, saksdokumenter, saksutredninger og opplysninger om tid og sted for møtet, skal sendes ut senest 1 uke før møtet til faste medlemmer, varamedlemmer og andre som leder bestemmer skal få disse.

Rådmannen kan i det enkelte tilfelle bestemme at dokumenter unntatt offentlighet skal trykkes på rosa papir og sendes i papirversjon kun til de medlemmer og varamedlemmer som skal behandle dem, eller at de ikke skal sendes. Sendes ikke papirene ute, skal dokumentene være tilgjengelig for det folkevalgte organs medlemmer på rådmannskontoret.

Møtene skal kunngjøres på den måte som lederen finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Samtidig med innkallingen legges kopi av alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside og de steder leder bestemmer. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt offentlighet etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven) eller annen lov.

§ 7 Saksforberedelse og saksdokument

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for de folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

Saksframlegget skal kort og oversiktlig redegjøre for saken. Til saksframlegget hører:

- Bakgrunn for saken
- Oppsummering av fakta
- Forhold til gjeldende plandokumenter/vedtak
- Økonomiske konsekvenser
- Miljømessige konsekvenser
- Alternative løsninger
- Vurderinger med konklusjon og begrunnelse

Om innstillende komites leder, ordfører, komiteen, formannskapet eller kommunestyret ønsker det, skal rådmannen utrede administrative og økonomiske konsekvenser ved alternativ løsning. Rådmannen bør normalt utrede alternative forslag til vedtak når det i saken er mulig.

Bruk av vedlegg skal unngås med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

§ 8 Møteplikt, forfall og ugildhet

Valgte medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 40 nr. 1.

Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette med forfallsgrunn til rådmannskontoret. Ved forfall innkalles varamedlem.

Må et medlem på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks meldes til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som kan kalles inn, trer da inn i den fratredendes sted.

Et medlem skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder. Rådmannskontoret innkaller varamedlem ved behov. Organet avgjør selv spørsmålet om habilitet.

§ 9 Andre møtedeltakere – utsendinger

Rådmannen eller den han bemyndiger kan delta i folkevalgte organers møter og har tale- og forslagsrett.

Et folkevalgt organ kan ta i mot utsendinger fra interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. I den grad dette tillates skal innspill skje før saken tas opp til realitetsbehandling. Utsendinger må kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

§ 10 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såfremt møtet ikke skal lukkes etter bestemmelser i kommuneloven § 31. Det vises spesielt til at folkevalgte organer har plikt til å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det behandles sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Det folkevalgte organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder eller organet vedtar det.

For øvrig vises det til de særlige prosedyrereglene som følger av kommuneloven § 31a.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger tas opp på lydbånd, video e. l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. jf. kommuneloven § 31 a nr. 2.

§ 11 Taushetsplikt

Et hvert medlem av folkevalgte organer som gjennom sitt verv blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, jf. forvaltningsloven § 13, er bundet av taushetsplikt slik denne er definert i samme lov.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

§ 12 Møteledelse og vedtaksførhet

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for folkevalgte organer.

Det folkevalgte organet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme under avstemmingen, med mindre det er stilt strengere krav til vedtaksførhet i lov eller forskrift.

§ 13 Åpning av møtet

Ved møtestart foretar møteleder navneopprop av medlemmene og møtende varamedlemmer.

Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessig minste antall er til stede, jf. kommuneloven § 33.

Deretter vedtas det om møtet helt eller delvis skal holdes for lukkede dører, jf. kommuneloven § 31. Hjemmel for lukking og begrunnelse skal framgå av lukningsvedtaket. Der møtet vedtas lukket etter kommuneloven § 31 nr. 5, skal også hjemmelen i offentlighetsloven framgå av vedtaket. Vedtaket om lukking av møtet kan når som helst omgjøres.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer under forhandlingene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen før de tar sete.

Møteleder skal lese opp sakstittel og forslag til vedtak for hver sak som skal behandles. Det kan også gis en kort redegjørelse om saken dersom møteleder finner det påkrevd. Møteleder skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som ikke er sendt organets medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstilling er avgitt.

§ 14 Ordskifte

Ønsker noen av organets medlemmer ordet i saken, får disse ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Organet kan vedta begrenset taletid, eventuelt fordele taletid på grupper i forhold til gruppenes størrelse.

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen og ikke til forsamlingen/organet eller andre. Taleren skal holde seg nøye til saken. Møtelederen kan rettlede i den grad det er nødvendig. Ingen må si noe som krenker forsamlingen eller andre medlemmer. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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

Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt delta i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. § 12 første ledd.

§ 15 Forslag

Fremsetter et medlem andre forslag enn innstillingen, skal dette gjøres skriftlig og leveres møteleder. Utsettelsesforslag avbryter realitetsbehandlingen av saken.

§ 16 Saken tas opp til avstemming

Møtelederen sier fra når ordskiftet er avsluttet og saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemningen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte om den, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Møtelederen foreslår hvordan avstemmingen skal foregå. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Ved uenighet avgjør organet med alminnelig flertall avstemningsmåten. Det vises for øvrig til reglene om avstemming kommuneloven § 35 og valgreglene i §§ 36 – 38a.

Alle medlemmer har stemmeplikt, og det kan ikke stemmes blankt unntatt i saker som nevnt i kommuneloven § 40 nr. 2.

§ 17 Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den rekkefølge de er nevnt, med mindre det folkevalgte organet vedtar en annen rekkefølge.

Ethvert medlem kan stille spørsmål til møtelederen om den enkelte sak. Møtelederen kan overlate til rådmannen personlig eller ved en av rådmannens underordnede å besvare slike spørsmål, jf. § 9.

Spørsmål i kommunestyremøte skal normalt ikke kunne besvares av andre ansatte, men dette kan i spesielle tilfeller avtales mellom ordfører og rådmann på forhånd.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten, jf. kommunel. § 34 nr. 1 første setning.

Det folkevalgte organet kan på samme måte ta opp til realitetsbehandling og fatte vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten, med mindre møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. Dette gjelder også realitetsforslag som fremmes i tilknytning til en interpellasjon, jf. kommunel. § 34 nr. 1 andre setning.

§ 18 Avstemming

Medlem som er til stede i et folkevalgt organ når saken tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme, jf. kommunel. § 40 nr. 2.

Avstemminger foregår i henhold til kommunelovens § 35. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Alle avklaringer om gjennomføring av møtet vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov.

§ 19 Ro og orden

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av i møtet. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene eller kreve at den eller de som forstyrrer forlater møterommet.

Tegninger, tabeller eller liknende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtet, med mindre møtelederen kommunestyret samtykker.

§ 20 Møteprotokoll

Alle politiske organer skal føre møteprotokoll fra sine forhandlinger.

Protokollen skal minimum inneholde:

- tid og sted for møtet

- navn på møtende og fraværende medlemmer
- hvilke saker som er behandlet
- alle framsatte forslag og avstemningsresultat
- avstemningsmåte
- vedtak i saken

Fratrer et medlem pga. inhabilitet skal dette protokolleres sammen med hjemmel, begrunnelse, og navn på eventuelle varamedlemmer som møtte.

Vedtar det folkevalgte organet å lukke møtet etter kommunel. § 31 nr. 5, skal det i protokollen vises til bestemmelsen og hvilken unntaksbestemmelse i offentleglova som dekker de aktuelle opplysningene.

For øvrig protokolleres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag.

Sakene protokolleres fortløpende for hvert møte og kalenderåret, og slik at det er mulig å se hva hver enkelt sak gjelder.

Møteleder eller, i tilfelle protest blir reist, organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal tillates.

Er det tvil om innholdet i protokollen, kan et medlem av det folkevalgte organet kreve denne referert og eventuelle merknader avklart ved møtets slutt.

Protokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet og publiseres på kommunens hjemmeside så fort møteleder har godkjent den. Møteprotokollen i original oppbevares på rådmannskontoret.

Protokollen legges frem for godkjenning og underskriving i påfølgende møte. Møteprotokollen underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer i det folkevalgte organet. I folkevalgte organ med 6 medlemmer eller mindre, er det tilstrekkelig at møtelederen og minst et annet medlem underskriver protokollen.

Er protokollen ikke referert og spørsmålet om det er merknader ikke er avklart i vedkommende møte, skal dette tas opp på neste møte. Eventuelle merknader skal da registreres i originalutskriften, som deretter underskrives av den som var møteleder og minst to andre av de medlemmer av kommunestyret som var til stede.

3. Reglement for folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og informasjon om saker under behandling

§ 1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

§ 2 Vedtak om innsyn

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. § 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organs saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

§ 3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

§ 4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

§ 5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei, enten til vedkommende fagsjef eller til rådmannskontoret.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

4. Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret i møte 18/12 1992 med hjemmel i kommuneloven § 39. Sist revidert 27.01.2016.

§ 1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret er Elverum kommunes øverste folkevalgte organ. Det behandler og treffer vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret i Elverum består av 35 representanter.

§ 2 Konstituerende møte, funksjonstid

Så snart kommunevalgoppgjøret er avsluttet, skal det innkalles til konstituerende møte i det nye kommunestyret. Tjenestegjørende ordfører innkaller til møte med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Det er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jf. kommunel. § 17 nr. 1.

I det konstituerende møtet skal kommunestyret velge formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperiode. I møtet bør kommunestyret også velge medlemmer av kommunestyrekomiteer, kommunale styrer, råd og

utvalg og ledere for disse, hvis det ikke er overlatt til vedkommende organ selv å foreta ledervalget, jf. kommunel. § 17 nr. 2.

Kommunestyre og formannskap trer i funksjon fra det konstituerende møte. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jf. kommunel. § 17 nr. 3.

Det nyvalgte kommunestyre treffer selv vedtak om neste års budsjett, jf. kommunel. § 17 nr. 4.

§ 3 Innkalling til og kunngjøring av møte

Kommunestyret holder møter etter oppsatt møteplan, og ellers når det selv bestemmer, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene forlanger det, jf. kommunel. § 32 nr. 1.

Innkalling sendes hvert enkelt medlem og varamedlem av kommunestyret.

Ordfører kan avtale med gruppelederne at melding om forfall, inhabilitet og innkalling av varamedlemmer skal gå gjennom disse.

§ 4 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommuneloven § 23 nr. 3. Rådmannen har ikke formell forslagsrett i kommunestyret.

Sekretæren, kommunale tjenestemenn og sakkyndige som er innkalt av kommunestyret eller ordføreren kan få ordet for å stille avklarende spørsmål eller for å gi faglige, faktiske og praktiske opplysninger og orienteringer. De kan ikke delta i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

§ 5 Møteledelse

Møter i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, skal det velges en møteleder særskilt for dette møtet ved flertallsvalg, jf. kommunel. § 32 nr. 4.

§ 6 Folkets spørretime

Spørretimen legges til begynnelsen av hvert møte, og skal, hvis ikke ordføreren bestemmer noe annet, være på maksimum 30 minutter.

Spørsmålene skal være konkrete og stilles til ordfører, gruppeleder eller komiteleder. Spørsmål som ønskes besvart skal være vedkommende folkevalgte i hende skriftlig senest 2 dager før møtet. Krever spørsmålet en mer omfattende utredning, eller ved fravær, kan svaret utsettes til neste møte. Spørsmål kan stilles av alle som er bosatt i Elverum kommune, med unntak av kommunestyrets egne medlemmer og varamedlemmer.

Det er ikke anledning til debattinnlegg fra spørsmålsstillers side, men det er anledning til å gi en kort bakgrunn for hva det spørres om. Det er dessuten tillatt for spørsmålsstiller å komme med inntil to oppklarende tilleggsspørsmål.

Taletid for hovedspørsmålet er 3 minutter, og for hvert av tilleggsspørsmålene 1 minutt. Svartid er maksimum 5 minutter for hovedspørsmålet og 1 minutt for hvert oppfølgende spørsmål.

Gjelder noen av spørsmålene saker som står på dagsorden, kan ordføreren velge å besvare disse i forbindelse med at saken blir tatt opp under den formelle del av kommunestyremøtet.

Personalsaker eller saker som er unntatt fra offentlighet kan ikke tas opp eller besvares i spørretimen. Innbyggere som har spørsmål av administrativ art skal henvises til rådmannen. Denne type spørsmål skal ikke besvares i spørretimen.

Innbyggere som har stilt spørsmål skriftlig, må gjenta disse muntlig fra kommunestyrets talerstol. Politikerne skal også benytte talerstolen når de svarer på innbyggernes spørsmål.

§ 7 Interpellasjoner

Etter at møtet er satt og folkets spørretime er avsluttet, kan hvert enkelt medlem av kommunestyret rette interpellasjoner til møtelederen.

Møtelederen er pliktig til å besvare en interpellasjon når den er anmeldt skriftlig så tidlig at det har vært mulig å sende den ut sammen med innkallingen til møtet (senest 11 dager før).

Det er også anledning til å presentere interpellasjoner som er innkommet senere eller som ikke er anmeldt på forhånd. Møtelederen er ikke forpliktet til å besvare slike før på neste møte.

Blir det ordskifte om en interpellasjon, skal som regel ingen ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordfører, rådmannen, interpellanten, lederen av det utvalg saken angår og gruppelederne.

Kommunestyret kan vedta å sende saken til formannskapet eller annet kommunalt organ som saken hører inn under med anmodning om enten å ta den opp til avgjørelse eller å utrede den og legge den fram for kommunestyret med innstilling. Formannskapet og andre kommunale organer plikter å etterkomme slik anmodning dersom saken etter lovgivningen hører under kommunestyrets avgjørelse.

§ 8 Kommunestyrets egen spørretime

Kommunestyrets medlemmer eller møtende varamedlemmer kan stille spørsmål til ordføreren for besvarelse i kommunestyrets egen spørretime. Spørsmålene må være ordføreren skriftlig i hende senest 2 dager før møtet. Foreligger det spørsmål til spørretimen, avholdes denne etter at eventuelle interpellasjoner er behandlet og før kommunestyret starter på den ordinære saklista.

I særlige tilfelle kan ordføreren eller kommunestyret beslutte at spørretimen skal holdes på et annet tidspunkt. Spørretimen holdes muntlig.

Er det anmeldt flere spørsmål, avgjør ordføreren i hvilken rekkefølge spørsmålene skal behandles. Ordføreren avgjør også hvor lang spørretimen skal være og når den skal avsluttes.

En representant kan ikke stille mer enn ett hovedspørsmål i en spørretime. Dersom svar på et spørsmål blir utsatt til neste spørretime, kan representanten stille to spørsmål i denne spørretimen.

Spørsmålene skal presenteres muntlig, være korte og rettet til ordføreren. Spørsmålsstillerens taletid er begrenset til tre minutter.

Spørsmålsstilleren velger sjøl om han/hun vil grunngi spørsmålet. Krever spørsmålet en mer omfattende utredning enn tiden har gitt anledning til, kan ordføreren kan velge å utsette svaret til neste møte.

Ordførerens svar på de enkelte spørsmål skal om mulig gis innenfor en tidsramme på to minutter. Etter ordførerens svar har spørretimen rett til å få ordet én gang. Taletiden er maksimum ett minutt.

Ordføreren kan gi andre representanter ordet én gang om den sak som ble tatt opp i spørsmålet. Han har selv rett til å få ordet etter hvert innlegg av en representant. Taletiden er ett minutt.

Ordføreren bør avvise spørsmål til spørretimen om noe som faller utenfor kommunens ansvarsområde, og om saker som det allerede er innlevert interpellasjon eller spørsmål til spørretimen om, og som ennå ikke er besvart.

Dessuten kan og bør møteleder gripe inn mot upassende eller fornærmelige formuleringer.

§ 9 Debatter, høringer og igangsetting av planprosesser

I tillegg til å behandle interpellasjoner og ordinære saker som munner ut i materielle vedtak, kan kommunestyret arrangere uformelle drøftinger, idédugnader, prinsippdebatter og høringer, med eller uten deltakere utenom kommunestyret.

Alle større planprosesser skal starte og ende i kommunestyret. Kommunestyret tar beslutninger om igangsetting av planprosesser og utredninger i kommunens faste komiteer, og fastsetter mandat og rammevilkår for disse. Kommunestyret kan samtidig eller i egen beslutning også utpeke saksordfører for saker som skal forberedes i en komité og senere sluttbehandles i kommunestyret. Kommunestyret kan alternativt overlate til den enkelte komité å peke ut saksordfører.

§ 10 Redegjørelse av sakene og styring av talerne

Saker utredet i en av de faste komiteene, skal presenteres av valgt saksordfører. Er det dissens i komiteen, skal deretter en representant for hver mindretallsfraksjon presentere og begrunne de avvikende forslag. Det samme kan gjelde saker fra formannskapet.

Deretter skal møteleder gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken.

§ 11 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletida skal avgrensnes til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmannen, møtelederen og gruppelederne i hvert enkelt parti. I stedet for gruppeledere kan dette gjelde egne saksordførere, når møtelederen før ordskiftet har tatt til har fått melding om at det er valgt eller oppnevnt slike.

Ved behandlingen av forslag om å korte taletiden eller om å avslutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

§ 12 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn de som lovlig deltar i kommunestyrets møte, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre slik rett.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak skal utsettes eller oversendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det likevel gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Settes det fram forslag på vegne av et parti eller flere partier, skal også det angis hvilke partier som står bak forslaget. Møteleder refererer forslaget.

Det skal stemmes over forslag om utsettelse før saken eventuelt blir realitetsbehandlet.

§ 13 Avstemming

Avstemmingen gjennomføres på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen referer/viser til med spørsmål om noen ønsker å stemme mot det.
- b. Ved at møtelederen ber medlemmene som er mot forslaget, vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et kommunestyremedlem krever det, holdes deretter kontraavstemming ved at de som stemmer for forslaget, viser det med stemmetegn.
- c. Ved svar «ja» eller «nei» fra hvert medlem etter navneopprop. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst 1/5 av forsamlingen stiller krav om det, og det antas at utfallet av stemmegivning etter punkt b ikke med sikkerhet kan fastslås.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes skjer uten forutgående ordskifte på den måten som er nevnt under punkt b.

Det bestemmes ved loddtrekning hvem som skal stemme først, og det fortsettes deretter i den rekkefølge som kommunestyrets medlemmer har i medlemslista til alle er ropt opp. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemslista.

- d. Ved valg og ansettelse kan det brukes stemmesedler uten underskrift. To medlemmer som oppnevnes av møteleder teller opp stemmene.

Medlem som er tilstede plikter å avgi stemme, når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunel. § 40 nr. 2.

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jf. kommunel. § 35 nr. 2.

Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jf. kommunel. § 35 nr. 4. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg, jf. kommunel. § 35 nr. 3.

Ved valg og ansettelse gjelder i tillegg reglene i kommunelovens §§ 36 – 38a.

§ 14 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan kommunestyret vedta å gjennomføre prøveavstemning som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget delt i flere punkt eller tema, bør det stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over innstillingen eller forslaget i sin helhet.

§ 15 Deputasjoner

Parter som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter for kommunestyret. Møtelederen må få henvendelsen senest siste virkedag før kommunestyremøtet.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Er det flertall for å høre utsendingenes syn, oppnevner kommunestyret et utvalg til å møte dem, og bestemmer hvor møtet skal finne sted. I utvalget bør om mulig de alle partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, skal han/hun være leder, ellers velger utvalget leder selv.

Skal utsendingene mottas mens kommunestyret sitter samlet, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt skriftlig utredning fra dem, orienterer utvalgets leder om hva utsendingene har anført. Gjelder det en sak som står på saklista, gir han/hun orienteringen når saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i saklisten er behandlet. I siste fall kan kommunestyret fatte vedtak om hvordan saken skal behandles videre.

§ 16 Tilsyn og kontroll

Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, jf. kommuneloven § 76.

Tre eller flere av medlemmer av kommunestyret kan be om lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen. Krav om lovlighetskontroll fremmes for vedtaksorganet innen 3 uker etter at vedtaket er fattet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Fylkesmannen, jf. kommuneloven § 59 nr. 1 og 2

5. Reglement for Formannskapet i Elverum kommune

§ 1 Sammensetning og funksjonstid

Formannskapet i Elverum består av 9 representanter, og utgjør samtidig arbeidsgiverdelen av administrasjonsutvalget, jf. kommunel. § 25 nr. 1 og 2. Formannskapet er også særlovsutvalg, som behandler de saker som etter særlovgivningen må behandles politisk, og som ikke positivt er lagt til et annet organ.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år av og blant medlemmene i kommunestyret på det konstituerende møte. Valget skjer som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jf. kommunel. § 35 nr. 4.

Formannskapet trer i kraft fra det konstituerende møte i kommunestyret hvor det blir valgt, jf. kommunel. § 17 nr. 3.

§ 2 Oppgaver

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. kommunel. § 8 nr. 3. Ellers behandler formannskapet de saker kommunestyret eller statlig myndighet har pålagt det. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

§ 3 Innkalling og forberedelse til møte

I møter der forslag til økonomiplan eller årsbudsjett skal behandles, skal gruppeledere fra partier som ikke har fast plass i formannskapet, innkalles med talerett.

Ordføreren sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtedag. I særlige tilfeller kan fristen være kortere.

§ 4 Møteledelse

Møter i formannskapet ledes av ordføreren, i dennes fravær av varaordføreren, jf. kommunel. § 9 nr. 3. Har begge forfall, velges en egen møteleder ved flertallsvalg, jf. kommunel. § 32 nr. 4.

§ 5 Avstemming

Reglement for Elverum kommunestyre §§ 13 og 14 om avstemminger gjelder så langt det passer, med unntak av § 13 første ledd bokstav c (avstemming med navneopprop skal ikke brukes). Opptelling av stemmer kan overlates til møtets sekretær.

I saker som skal videre til sluttbehandling i kommunestyret, kan formannskapet velge egen saksordfører. Er det dissens i formannskapet, kan mindretallet også peke ut en representant til å presentere sitt syn i kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret § 10 første ledd.

§ 5 Deputasjoner

Reglement for Elverum kommunestyre § 14 om mottak av deputasjoner gjelder med følgende unntak:

Formannskapet kan også motta delegasjoner i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som det passer. Hvert enkelt medlem av formannskapet kan gis anledning til å stille spørsmål om de faktiske sider ved saken, men dersom saken videre skal behandles for lukkede dører, må det ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

6. Reglement for administrasjonsutvalget

§ 1 Administrasjonsutvalgets mandat og funksjon

Administrasjonsutvalget er kommunens utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget er opprettet med hjemmel i hovedavtalens del B, § 4 og kommuneloven § 25.

§ 2 Oppnevning og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av formannskapets medlemmer og 4 arbeidstakerrepresentanter, jf. Elverum kommunes delegasjonsreglement § 2.4 og Hovedavtalen del B § 4.

Arbeidstakerrepresentantene utpekes etter forholdstallsprinsippet av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene for to år av gangen, jf. hovedavtalens Del B § 4.

Ordfører er leder av administrasjonsutvalget og leder møtene.

§ 3 Møtene i administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget holder møter etter oppsatt møteplan eller når lederen eller 2 av medlemmene krever det.

Møteinnkalling med sakliste, saksfremlegg og vedlegg sendes ut iht. § 2 i reglement for Formannskapet i Elverum kommune.

Møteprotokollen sendes medlemmene, varamedlemmene, rådmannen, ordføreren og kommunestyret. Særutskrift sendes de saken gjelder, med kopi til den aktuelle enhetens leder.

§ 4 Administrasjonsutvalgets oppgaver

Administrasjonsutvalget har som arbeidsområde saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommuneloven § 25, hovedavtalens Del B § 4 og Elverum kommunes delegasjonsreglement § 2.4.

Administrasjonsutvalget skal vedta personalreglement og andre retningslinjer for ansatte.

Videre skal det være kommunens partssammensatte utvalg for drøfting og utforming av blant annet:

- personalpolitiske strategier for kommunen som arbeidsgiver, herunder rekrutteringstiltak (arbeidsgiverpolitikk generelt)
- overordnede organisasjonsutviklingssaker, herunder fornyings- og utviklingstiltak
- større organisasjonsplaner for hele eller deler av et tjenesteområde som bryter med vedtatt organisering
- overordnede rammer og strategier for kommunens omstillings- og endringsarbeid
- overordnede rammer og planer for kompetansehevende tiltak
- fastsetting av kommunens lønnspolitikk, herunder strategi og planer for lønnsfastsettelsen
- andre saks kategorier der kommunens sentrale organer legger avgjørelsesmyndigheten til administrasjonsutvalget

7. Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune

§ 1 Komiteene og deres oppgaver

Alle kommunestyrets faste medlemmer med unntak av de som sitter i kontrollutvalget skal sitte i en kommunestyrekomite, jf. kommunel. § 10a. Ingen kan sitte i mer enn en komite.

Elverum kommune har følgende kommunestyrekomiteer:

- Helse- og omsorgskomite med 7 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen pleie, rehabilitering, omsorg, familie og helse.
- Oppvekstkomite med 10 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen skole inkl. kulturskole, skolefritidsordning og barnehage. Denne komiteen består av de politiske medlemmer av skolenes driftsstyrer, og er også skolepolitisk forum.
- Vekst- og utviklingskomite med 7 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen kommunalteknikk, næring og kultur, samt overordnede utredninger/planer innen forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av kommunens eiendomsmasse.
- Komite for plan og eiendom med 9 medlemmer. Komiteen skal utrede og forberede plansaker (Plantema). Formannskapetets faste medlemmer skal utgjøre medlemmene i komiteen.

Komiteene får sitt mandat og sin myndighet fra kommunestyret gjennom dette reglement og de øvrige vedtak kommunestyret treffer. For store saker kan det gjennomføres temamøter i kommunestyret for å avklare mandatet. Komiteene kan også få i oppdrag å avklare mandatet for så å komme tilbake til kommunestyret for endelig avklaring.

Rådmannen har rett til å uttale seg og eventuelt fremme forslag før endelig mandat utformes.

Alle større politiske planprosesser skal starte og ende i kommunestyret.

Komiteene skal være politiske verksteder som skal utrede og forberede plansaker og andre prinsipielle og/eller viktige enkeltsaker av helt eller delvis politisk karakter for behandling i kommunestyret.

Forslag til saker som skal behandles i komiteene kan fremmes skriftlig overfor kommunestyret av komiteene sjøl, formannskapet, kommunestyrets medlemmer, rådmannen og av de politiske partier/lister som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret fastsetter hvilke saker som skal behandles i komiteene.

Sammen med oppdraget kan kommunestyret også legge inn forutsetninger gjennom mandat, økonomiske rammer og andre rammevilkår for utførelse av oppdraget.

Årshjulet styrer komiteenes oppgaver i fasene Resultatvurdering og Dialog og Strategi i kommunens styringsprosess.

Kommunestyret skal normalt overlate til komiteene å peke ut saksordførere for sluttbehandlingen i kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret § 12 tredje ledd. Kommunestyret kan likevel, i spesielle tilfeller, utpeke saksordførere, enten samtidig med at komiteen får oppdraget eller i egen beslutning. Oppdraget som saksordfører skal gå på omgang mellom komitémedlemmene.

Komiteene kan ikke fatte endelige vedtak i faglige eller politiske spørsmål, jf. kommunel. § 10 a nr. 1, men har kun innstillingsrett overfor kommunestyret. Komiteene fatter de nødvendige vedtak i prosessuelle spørsmål, og legger fram sine innstillinger med konkrete forslag til avstemningstemaer for kommunestyret.

Komiteene står fritt til å bestemme sin arbeidsform, jf. dette reglements § 3. Komiteene kan herunder opprette egne arbeidsutvalg, jf. kommunel. § 10 a nr. 6.

§ 2 Valg, konstituerende møte, funksjonstid

Medlemmene i komiteene velges for fire år av og blant medlemmene i kommunestyret i det konstituerende møte. Varamedlemmer velges blant varamedlemmene til kommunestyret.

Kommunestyret velger også fast leder og nestleder i komiteene, jf. kommunel. § 10a nr. 2.

Valgene skal skje etter kommunel. kap. 6, m. a. etter bestemmelsene om kjønnskvoltering i § 36 nr. 2.

Komiteene trer i kraft fra det tidspunkt hvor de er valgt eller så snart kommunestyret bestemmer, og fungerer ut valgperioden.

§ 3 Arbeidsform

Komiteen kan fritt velge sin arbeidsform, og arrangere uformelle drøftinger, idédugnader, prinsippdebatter og høringer, med eller uten deltakere utenom komiteens egne medlemmer.

Komiteen kan også dele seg i underkomiteer/grupper for å forberede enkelte saker. Endelig behandling må foregå i kommunestyrekomiteen.

Komiteene treffer sine beslutninger i møte, med mindre komitélederen har besluttet at en sak kan drøftes ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling.

§ 4 Samhandling med administrasjonen

Komiteene skal arbeide med større saker som kan ha både faglige, formelle, økonomiske og politiske elementer, og må tilstrebe et nært samarbeid med administrasjonen.

Komitelederen har ansvaret overfor kommunestyret for at sakene er tilstrekkelig faglig og politisk utredet før de legges fram for sluttbehandling i kommunestyret.

Rådmannen har et selvstendig ansvar for å påse at de saker som komiteene legger fram for kommunestyret er forsvarlig faglig utredet, at de økonomiske konsekvenser er tilstrekkelig utredet og at de fremlagte forslag er i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser, jf. kommunel. § 23. Komitelederen må bidra til at dette ansvar kan etterleves og at både grunnlagsmaterialet og innstillingen blir tilstrekkelig kvalitetssikret.

Komitelederen kan via ordfører og rådmann få stilt til disposisjon nødvendig faglig og administrativ bistand som kan innbefatte bl. a. sekretariatsbistand, utredningsbistand og/ eller aktiv møtedeltakelse.

Komiteene skal være politiske verksteder, hvor eventuelle administrative aktører må spille en tydelig faglig og upolitisk rolle. Administrasjonens møte- og talerett framgår av kommunel. § 23 nr. 3. Administrative deltakere på møter har forslagsrett bare i den grad komitelederen bestemmer, og ikke stemmerett.

Rådmannens selvstendige plikt og rett til å påse at saker som legges fram for sluttbehandling i politiske organ er forsvarlig utredet og i samsvar med lover, forskrifter og andre overordnede bestemmelser framgår av kommunel. § 23 nr. 2. Dette innebærer også at rådmannen har en selvstendig innstillingsrett.

§ 5 Berørte parter

Parter eller organisasjoner som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter direkte for vedkommende komite. Ønsker om dette må forelegges komitelederen.

Komiteen avgjør samlet om den skal motta partene/organisasjonene eller representanter for disse. Er det flertall for å høre partenes syn, bestemmer komiteen hvor og hvordan møtet skal finne sted.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Skal utsendingene mottas mens komiteen sitter i møte, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

§ 6 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll over forhandlingene. Komiteen fastsetter selv nærmere regler om føring av møteboka utover det som følger av felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Elverum kommune § 17.

Da komiteene ikke skal fatte materielle vedtak, men kun avgi innstillinger, samtidig som det må treffes en rekke prosessuelle beslutninger, avgjør vedkommende komite selv hvilke beslutninger som skal føres i møteprotokollen og hvilke som skal presenteres i den/de innstillinger som skal legges fram for kommunestyret.

Prinsipielle dissenser bør framgå både av møteboka og av de innstillinger komiteen legger fram.

Møteprotokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt til de medlemmer som hadde forfall.

§ 7 Ikrafttreden mv.

Dette reglement trer i kraft fra vedtaksdato 27/1 2016. Fra samme tidspunkt oppheves det tidligere reglement for politiske komiteer i Elverum.

8. Reglement for kontrollutvalget

Kommunestyret er kommunens øverste tilsynsorgan, jf. kommuneloven av 25. september 1992 nr. 107 § 77.

Kommunestyret i Elverum har med hjemmel i kommunelovens § 77 nr. 1 valgt et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Med hjemmel i kommuneloven § 77 og innenfor rammen av Forskrift om kontrollutvalg av 15.juni 2004, har kommunestyret i møte 04. 14. 2014, sak nr. 004/14, vedtatt følgende instruks for kontrollutvalget:

Kontrollutvalget vil spesielt vise til departementets fylldige kommentarer gitt til den enkelte paragraf i forskriften.

§ 1 Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på betryggende måte.

§ 2 Valg – sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer, derav 2 representanter fra kommunestyret. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet, medlem av kommuneråd og ansatte i kommunen.

Leder i kontrollutvalget har møte og talerett i kommunestyret.

For øvrig gjelder kommunelovens regler om valg av faste utvalg tilsvarende.

Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalget og revisor har rett til å være til stede i lukket møte i kommunestyret.

§ 3 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

1) Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møtebok over forhandlingene. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører og revisor. For øvrig fastsetter kommunestyret selv nærmere regler om føring av møtebok.

2) Utvalgets møter holdes for åpne dører, men med unntak av de bestemmelser som følger av KommuneLOven § 31.

3) Møte holdes på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget selv, eller kommunestyret, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, revisor og utvalgets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

4) Ordfører har møte- og talerett i utvalget, og kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Revisor deltar i møtene eventuelt ved stedfortreder, så langt saken ikke angår dem personlig.

Revisor og stedfortreder har rett til å uttale seg og kan forlange sine uttalelser protokollert.

5) Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Utvalget kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

6) Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 40 nr. 3 og 4 tilsvarende.

7) Kontrollutvalgets sekretariat sørger for saksutredning og sekretærhjelp.

8) Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 mv.

§ 4 Utvalgets oppgaver

Idegrunnlag for kontrollsektoren

Kontrollutvalget og dets sekretariat skal innenfor rammen av respektive lov- og rammebetingelser i størst mulig grad fungere som en samlet koordinert omforent og effektiv kontrollorganisasjon.

Kontrollutvalget og dets sekretariat skal i fellesskap påse og aktivt bidra til at kommunen ivaretar alle sine oppgaver og forpliktelser på en effektiv måte, og derved oppnår allmenn samfunnsmessig tillit.

Kontrollorganene forutsettes å bidra aktivt i kommunens utviklings-, omstillings- og effektiviseringsprosesser, herunder avdekke svakheter og gi konstruktive innspill til forbedringer i administrativ organisering og driftsopplegg, plan- og rapporteringssystemer, internkontrollsystemer mv.

Lovbestemte arbeidsområder og oppgaver.

Kontrollutvalget skal på kommunestyrets vegne forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning, jf. kommunelovens § 77 nr. 4.

Forskrift om kontrollutvalg fastsetter;

1) Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruksjer, eller avtaler med revisor.

2) Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen vedtas av kommunestyret selv som delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.

Kontrollutvalget bestemmer selv hvem som skal utarbeide overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget bestemmer selv om forvaltningsrevisjonen skal gjennomføres av andre enn kommunens revisor. Dersom forvaltningsrevisjon skal gjennomføres av andre skal kommunens revisor bistå kontrollutvalget i tilretteleggelse av konkurransen om forvaltningsrevisjon.

3) Kontrollutvalget skal påse at det gjennomføres kontroll med forvaltningen av eierinteressene i de selskaper som er omfattet av slik kontroll, herunder å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger (eierskapskontroll).

Selskapskontrollen kan også omfatte forvaltningsrevisjon, jf. forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner kap. 3.

Kontrollutvalget bestemmer selv om selskapskontroll skal gjennomføres av andre enn kommunens revisor.

4) Kontrollutvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret. Kontrollutvalget kan ikke selv beslutte at det skal gjennomføres granskninger.

Utvalget kan selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter. Kontrollutvalget bestemmer selv hvem som skal gjennomføre undersøkelsen.

5) Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

6) Utvalget avgir innstilling til kommunestyret om kommunens regnskaper med revisjonsberetning og andre tilhørende dokumenter. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelig og informative for alle interesserte.

7) Når revisor påpeker forhold i årsregnskapet, jf. forskrift om revisjon § 4, skal kontrollutvalget påse at dette blir fulgt opp.

Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte. Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader er blitt fulgt opp.

8) Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt fra kommunestyret. Kontrollutvalget skal ikke behandle klagesaker.

På eget initiativ kan kontrollutvalget bestemme at perioderapporter knyttet til budsjett- og regnskap forelegges utvalget, og utvalget gis anledning til å komme med innstillinger til kommunestyret når det gjelder rådmannens økonomirapportering. Tilsvarende gjelder i forhold til rådmannens rapportering knyttet til finansrapportering.

Overordnet planlegging og rapportering av kontrollvirksomheten

Det skal årlig utarbeides et samlet årsbudsjett for tilsyn og kontroll, samt årsrapport for kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalgets årsbudsjett følger rådmannens innstilling fram til behandling i kommunestyret. Årsrapporten avgis direkte til kommunestyret og skal behandles senest sammen med behandling av kommunens årsregnskap.

Fullmakter til kontrollsektoren

Kontrollutvalgets sekretær gis fullmakt til å attestere kontrollutvalgets regninger. Utvalgets utgifter anvises av rådmann.

§ 5 Bruk av sakkyndig bistand

Utvalget kan gjøre bruk av sakkyndig bistand når dette finnes nødvendig.

§ 6 Taushetsplikt - offentlighet

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter og som er taushetsbelagt, jf. Off.lov § 13 og Personopplysningsloven.

Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organer, blir meddelt disse. Utvalget avgjør også i hvilken utstrekning opplysninger som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal kunne bringes videre.

Utvalget vurderer selv om dokument som kan unntas fra offentlighet etter offentlighetsloven likevel bør kunne gjøres kjent.

Utvalgets rapporter og vedtak er offentlige, med mindre utvalget bestemmer noe annet. Kommunikasjon mellom kontrollutvalget og sekretariat anses å være intern kommunikasjon som ikke er offentlig. Kommunikasjon mellom kommunens revisor og sekretariat, og mellom kontrollutvalg og revisor, er i utgangspunktet offentlig på kontrollutvalgets hånd såfremt ikke bestemte lovregler sier at dokumenter mm inneholder taushetsbelagte opplysninger helt eller delvis.

På revisors hånd bevarer denne taushet om det de får kjennskap til i sitt oppdrag for kommunen, jf. Kommunelovens § 78 nr. 7. Kommunestyret eller kontrollutvalget kan fritta revisor fra taushetsplikt når spesielle forhold tilsier dette.

§ 7 Henvendelser til revisjonen

Henvendelser fra kontrollutvalgets medlemmer til revisor skal skje til daglig leder i revisjonsselskapet eller oppdragsansvarlig revisor. Henvendelse skjer fra utvalget som kollegialt organ eller etter avtale med kontrollutvalgets leder, så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

§ 8 Ikrafttreden

Dette reglement trer i kraft straks.

9. Reglement for klagenemnda

§ 1 Hjemmelsgrunnlag og sammensetning

Klagenemnda i Elverum er en av kommunens faste politiske organer, opprettet av kommunestyret med hjemmel i fvl. § 28.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer, som velges av kommunestyret for 4 år av gangen med samme fungeringstid som kommunestyret selv.

§ 2 Klagenemndas virkeområde

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan i Elverum kommune som er opprettet med hjemmel i kommuneloven eller av administrasjonen, med unntak av klager over eiendomsskattevedtak.

Klagenemnda skal ikke behandle klager på vedtak som er truffet med hjemmel i myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan etter særlovgivning eller vedtak truffet av kommunestyret selv.

§ 3 Underinstansens klagebehandling

Klagenemndas arbeid bygger på den forutsetning at underinstansen har foretatt de undersøkelser klagen gir grunn til, og har vurdert sitt vedtak på nytt dersom den finner klagen begrunnet, jf. fvl. § 33. Det forutsettes videre at underinstansen har gjort en selvstendig vurdering av om klagen skal avvises. Saker som skal behandles av klagenemnda skal videresendes uten ubegrunnet opphold.

§ 4 Habilitet

Ved klagebehandling gjelder de vanlige inhabilitetsregler i forvaltningsloven. I tillegg gjelder særbestemmelser i kommunel. § 40 nr. 3 bokstav c. Alle som har vært med på å treffe det påklagede vedtak eller som har medvirket ved å tilrettelegge grunnlaget for det, er inhabile både ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

Er en overordnet ansatt i kommunen inhabil i saken, er også en direkte underordnet ansatt inhabil ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

§ 5 Formelle avklaringer

Når en sak påklages til klagenemnda, må denne være oppmerksom på og kontrollere følgende:

- hva er hjemmelen for det vedtak som er truffet ?
- er grunnlaget for klagen et enkeltvedtak, slik at det foreligger klagerett, jf. fvl. § 2 ?
- har klageren slik tilknytning til saken at han/hun har klagerett, jf. fvl. § 28 ?
- er klagefristen overholdt, jf. fvl. §§ 29 - 31 ?
- er det klagenemnda som er rett klageinstans, eller er det et annet organ ?

§ 6 Realitetsbehandlingen og kravet til kvalitet

Når et vedtak påklages, er det forventninger om en grundig og uhildet saksforberedelse og høg kompetanse både ved saksforberedelsen og når vedtak fattes.

Klagenemnda skal være oppmerksom på at habilitetsreglene i kommunel. § 40 nr. 3 bokstav c kan gjøre det vanskelig å forberede saken grundig, og bør i samarbeid med administrasjonen vurdere behovet for å iverksette spesielle tiltak, som saksforberedelse i en annen fagavdeling enn den som har behandlet saken i første instans, bistand fra kompetent administrativt hold under møtet, samarbeid med nabokommuner e. l.

§ 7 Klagenemndas valgmuligheter

Klagenemndas kompetanse framgår av fvl. § 34.

Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klagenemnda avvise saken. Tas klagen under behandling, kan klagenemnda prøve alle sider ved saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klageren.

Klagenemnda har ved realitetsbehandlingen følgende valgmuligheter:

- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens favør
- fastholde det påklagede vedtaket
- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens disfavør.
- oppheve vedtaket og henvise til helt eller delvis fornyet behandling

Vedtaket kan ikke endres i klagerens disfavør, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for andre privatpersoners eller det offentliges interesser. Det vises for øvrig til bestemmelsene i fvl. § 35

Klagenemnda bør utvise varsomhet med å fatte nytt vedtak i klagerens favør i de tilfeller klageren konkurrerer om et knapphetsgode og det å imøtekomme klagen kan føre til et uheldig resultat i forhold til andre som konkurrerer om det samme knapphetsgode.

§ 8 Klagenemnda har siste ordet

Klagenemndas vedtak kan ikke påklages videre, med mindre Kongen har bestemt noe annet, jf. fvl. § 28 første ledd.

§ 9 Sakskostnader

Klagenemnda har plikt til å informere klageren om mulighetene til å få dekket sine saksomkostninger, og må ofte sjøl avgjøre om saksomkostninger skal tilkjennes, jf. fvl. § 36.

§ 10 Endringer

Endringer i reglementet må gjøres av kommunestyret.

10. Reglement for Eldrerådet

§ 1

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen.

Eldrerådet skal i prinsippet ha til behandling alle saker som gjelder levekåra for eldre i kommunen, så som års- og langtidsbudsjett, kommuneplaner og sektorplaner, boligprogrammer m. v., slik at rådet kan avgi uttalelse i saken.

Saksdokumentene skal sendes eldrerådet i god tid før saken blir vedtatt. Protokollen fra rådsmøtet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som gjør endelig vedtak i saken.

§ 2

Eldrerådet består av 6 medlemmer med personlige varamedlemmer og velges av kommunestyret for valgperioden. Før valget skal pensjonistforeningene og andre organisasjoner som arbeider aktivt for eldre, gis adgang til å komme med forslag om medlemmer til rådet. Ett medlem velges blant formannskapetets medlemmer.

Eldrerådet konstituerer seg selv og velger leder og nestleder som skal velges blant pensjonistene i rådet.

§ 3

Eldrerådet skal avholde møter etter behov, men minst 4 ganger pr. år. Møtet avholdes etter lederens bestemmelse eller når minst 2 av rådets øvrige medlemmer krever det. Lederen har ansvaret for møteinnkalling.

Rådet kalles inn med minst 1 ukes varsel. Sammen med møteinnkallingen må saksdokumentene sendes ut. Rådet kan avgi uttalelse når minst 3 av medlemmene er til stede.

Rådet fører protokoll. Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene, kommunens ordfører og berørte fagsjefer.

§ 4

Eldrerådets medlemmer skal ha godtgjøring for arbeidet i rådet på samme vilkår som valgte medlemmer i kommunens øvrige organer.

Kommunestyret vedtar budsjett for rådets virksomhet etter at eldrerådet har uttalt seg i saken.

Sekretariatfunksjonen tilligger kommunens administrasjon. Rådsmannen avgjør hvem i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.

§ 5

Eldrerådet utarbeider hvert år en melding om sin virksomhet. Meldingen skal legges fram for kommunestyret.

11. Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

§ 1 Hjemmel

Elverum kommunestyre opprettet kommunalt råd for funksjonshemmede i møte 21.10.96. Det vises for øvrig til Lov 2005-06-17 nr. 58: Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsatt funksjonsevne m. m.

§ 2 Formål

Rådet arbeider etter prinsippet om universell utforming og likestilling i samfunnet. Rådet er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser. Rådet ligger utenfor den kommunale nemndstruktur.

§ 3 Sammensetning

Rådet består av:

- 5 representanter for funksjonshemmedes foreninger
- 2 representanter fra kommunens politiske organer
- 2 representanter fra kommunens administrasjon

Alle medlemmene skal ha personlige vararepresentanter.

§ 4 Oppnevning

Kommunestyret oppnevner leder og nestleder. Valgkomiteen har ansvar for rådets videre sammensetning i samarbeid med funksjonshemmedes organisasjoner. Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

§ 5 Oppgaver

Rådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for funksjonshemmede som er under arbeid i kommunen. Kommunens ulike enheter samarbeider med rådet om saker av interesse for funksjonshemmede som de har/skal ha til behandling.

Rådet skal ha seg forelagt saker som gjelder:

- tiltak med funksjonshemmede som spesiell målgruppe
- allmenne tiltak og tjenester som også berører funksjonshemmede
- kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder
- i saker av prinsipiell interesse: Få uttale seg på forberedende stadium av saksbehandlingen.

Rådet har anledning til å uttale seg om saker som kommunale organer legger fram for det.

Rådet har anledning til å utrede saker på eget initiativ.

Rådet tar sjøl initiativ for å bedre samarbeid og samordning i saker av interesse for funksjonshemmede i kommunen.

Informasjonsbrosjyre om rådet utarbeides for hver periode rådet sitter.

§ 6 Sekretariat

Sekretariatet for rådet legges til rådmannens kontor/politisk sekretariat.

§ 7 Møter og møteinnkalling

Møteplan utarbeides.

Møter innkalles normalt med 7 virkedagers varsel utenom de faste møtene. Sakspapirer sendes rådets medlemmer og varamedlemmer. Det er kun medlemmer og innkalte varamedlemmer som har tale- og stemmerett.

Medlemmer som ikke kan møte melder fra til rådmannskontoret. Det føres møteprotokoll med møtereferat som sendes medlemmer, varamedlemmer og Hedmark fylkes råd for funksjonshemmede.

Møtene er åpne med unntak av saker som berører taushetsplikten.

§ 8 Arbeidsform

Rådet lager handlingsplan for perioden det skal sitte. Handlingsplanen skal ha mål for hele perioden, men det skal i tillegg lages årvisse målsettinger for rådets arbeid.

§ 9 Økonomi

Elverum kommune bærer utgiftene til rådets virksomhet.

Medlemmer som møter mottar gjeldende møtegodtgjøring for Elverum kommune.

§ 10 Betegnelse

« Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.»

12.Reglement for innvandrerrådet

Innvandrerrådet i Elverum skal være et rådgivende organ for kommunen og andre offentlige instanser. Rådet er opprettet med hjemmel i lov av 25.sept. 1992 om kommuner og fylkeskommuner § 10.

§ 1 Valg og sammensetning

Innvandrerrådet består av 5 medlemmer og varamedlemmer, valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

Flertallet av rådets medlemmer skal være flyktninger eller fremmedkulturelle 1. generasjons innvandrere bosatte i kommunen. Rådet skal være flerkulturelt.

Valget foretas etter at deres organisasjoner, eller et allmøte for alle valgbare, innkalt ved offentlig kunngjøring, har foreslått kandidater.

Ved sammensetningen av utvalget skal begge kjønn være representert med minst 40% av medlemmene.

Innvandrerrådet velger selv leder og nestleder blant rådets medlemmer.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem etter at det er innhentet forslag på kandidat.

Går lederen ut av utvalget, konstituerer rådet seg på nytt etter at nytt medlem er valgt.

§ 2 Ansvarsområde

Innvandrerrådet er et rådgivende organ for kommunen.

Det har rett til å få seg forelagt alle saker av betydning for flyktningenes levekår, deriblant rådmannens forslag til årsbudsjett, handlingsprogram med økonomiplan og andre relevante plandokument.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår flyktninger i kommunen.

Innvandrerrådet utarbeider en årlig rapport om sin virksomhet, og denne forelegges kommunestyret sammen med årsrapportene fra de andre brukerrådene.

§ 3 Utvalgets møter

Innvandrerrådet skal ha møte på de tidspunkter som det selv vedtar, når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 av medlemmene krever det.

Rådet kalles normalt inn med 5 dagers varsel. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de sakene som skal behandles, og tilhørende dokumenter. Denne sendes til medlemmene og varamedlemmene.

Møtene styres av lederen eller nestlederen. Dersom begge har forfall, utpekes en særskilt møteleder blant de medlemmene som er til stede.

Rådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene møter. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Ordfører og rådmann kan delta på rådets møter med talerett. Etter henstilling fra innvandrerrådet kan også andre delta i møtene med talerett. Anmodning om dette rettes til ordføreren eller rådmannen.

Rådmannen skal sørge for at det føres møtebok. Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene sammen med innkallingen til det neste møtet.

Rådet holder møte for åpne dører dersom det ikke behandler saker som er unntatt fra offentlighet.

§ 4 Sekretariat

Rådmannen stiller møtesekretær for innvandrerrådet. Vedkommende deltar på utvalgets møter med talerett.

Rådmannen eller den han bemyndiger, påser at de sakene som legges fram for rådet er forsvarlig utredet. Når saker er forberedt for behandling i andre kommunale organer, skal samme saksinnstilling forelegges innvandrerrådet.

Innvandrerrådets leder skal få seg forelagt en oversikt som viser hvilke saker som skal til behandling i formannskapet og avgjør etter samråd med sekretæren hvilke av disse som skal legges fram for rådet.

Uttalelse fra innvandrerrådet i enkeltsaker skal legges fram som trykt vedlegg senest ved behandlingen i det organet som avgjør saken.

Skriftlige henvendelser fra innvandrerrådet til administrasjonen rettes tjenestevei.

§ 5 Rett til innsyn i saksdokumenter

Rådet har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter den delen av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Ethvert medlem og varamedlem av rådet har rett til innsyn i dokumentene i de sakene som organet behandler.

Retten til innsyn inntreffer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling.

Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger gjelder tilsvarende som for kommunestyrets behandling. Ethvert medlem plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt fra offentlighet.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei.

13. Reglement for likestilling- og Mangfoldsutvalget

§ 1 Likestilling- og Mangfoldsutvalget og dets oppgaver

Likestilling- og Mangfoldsutvalget består av seks representanter, hvorav tre valgt av kommunestyret, en valgt av BUK, en ansattrepresentant og en representant for rådmannen. BUKs representant velges for et og et år, de øvrige følger valgperioden.

Likestilling- og Mangfoldsutvalget skal

- fremme likestilling mellom kjønnene og arbeide særlig for å bedre kvinnens stilling. Kvinner og menn skal gis like muligheter til utdanning, arbeid og kulturell og faglig utvikling.
- fremme likestilling, sikre like muligheter og rettigheter og hindre diskriminering på grunn av etnisitet, nasjonal opprinnelse, funksjonshemming, seksuell orientering, hudfarge, språk, religion og livssyn.

Likestillingsloven, Arbeidsmiljølovens § 13-1, Diskrimineringsloven, FN's kvinnekonvensjon og FN's rasediskrimineringskonvensjon skal ligge til grunn for arbeidet.

I tråd med mandatet og kommunens verdigrunnlag skal Likestilling- og Mangfoldsutvalget bidra til at søkelyset rettes både innad og utad mot at kommunen skal kunne leve opp til og synliggjøre de idealer og verdier den står for innen dette fagområdet.

Utvalget vedtar sjøl hvilke saker det vil arbeide med, men kommunestyret, formannskapet, kommunestyrets medlemmer, administrasjonssjefen og de politiske partier/liste som er representert i kommunestyret kan fremme forslag om saker til utvalget.

Kommunestyret kan også legge inn forutsetninger gjennom mandat, økonomiske rammer og andre rammevilkår for utføring av oppdraget.

Utvalget kan fremme prinsipielle og/eller viktige enkeltsaker innen sitt arbeidsområde for behandling i kommunestyret. Saksgangen er den samme som for kommunestyrekomiteene, slik at sakene sendes om rådmannen, som skal ivareta sine lovbestemte oppgaver i henhold til dette reglements § 10.

Utvalget har ikke beslutningsmyndighet, men har uttalerett i alle saker som gjelder dets arbeidsområde.

§ 2 Konstituerende møte, funksjonstid

De politisk valgte medlemmene i utvalget velges av kommunestyret for fire år. Kommunestyret velger leder for utvalget, mens utvalget sjøl velger nestleder og sekretær.

Da kommunestyret skal velge tre representanter, gjelder kommunel. § 36 for disse (begge kjønn må være representert).

§ 3 Møteprinsippet. Innkalling og forberedelse til møte

Møte holdes når utvalget sjøl har vedtatt det, når lederen finner det påkrevd, når minst 60% av medlemmene forlanger det eller det er vedtatt av kommunestyret. Sakenes antall, størrelse og kompleksitet er veiledende for hvor ofte det bør holdes møter.

Rådmannskontoret sender etter avtale med lederen ut innkalling med program/sakliste til hvert enkelt medlem av utvalget og et avtalt antall varamedlemmer. Forfall meldes rådmannskontoret, som innkaller varamedlemmer.

Sammen med innkallingen skal det også gis opplysning om tid og sted for møtet. Saksforberedende organers innstillinger og andre grunnlagsdokumenter skal så vidt mulig legges ved. For dokumenter som kan unntas fra offentlighet i medhold av lov, kan det i det enkelte tilfelle bestemmes at de skal trykkes på rødt papir eller at de ikke skal sendes ut, men omfordeles og eventuelt samles inn igjen på møtet.

§ 4 Medlemmenes møteplikt og forfall

Reglement for Elverum kommunestyre § 4 om møteplikt og forfall gjelder tilsvarende. Medlemmer og varamedlemmer plikter å holde seg løpende orientert om arbeidet i utvalget og møte forberedt til møter.

§ 5 Møteledelse. Offentlighet. Taushetsplikt

Møter i utvalget ledes av den valgte leder, i dennes fravær av nestlederen. Har begge forfall, velges egen møteleder ved alminnelig flertallsvalg, jf. kommunel. § 32 nr. 4.

Møter i utvalget holdes for åpne dører så langt ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av kommunestyret eller av utvalget sjøl, jf. kommunel. § 31 nr. 1 og 5.

Utvalget kan vedta å behandle en sak helt eller delvis for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlig interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jf. kommunel. § 31 nr. 3.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de som ellers er til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som er gjort. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for at saken ble behandlet for stengte dører, er falt bort. Er andre til stede enn utvalgets medlemmer og kommunalt tilsatte, skal møtelederen avkreve dem særskilt taushetsløfte.

§ 6 Åpning av møtet

Reglement for Elverum kommunestyre § 7 om åpning av møtet gjelder tilsvarende.

§ 7 Inhabilitet

Reglement for Elverum kommunestyre § 8 om inhabilitet gjelder tilsvarende.

§ 8 Behandlingen av ordinære saker – endring av sakliste

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen, med mindre utvalget vedtar en annen rekkefølge.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista, jf. kommunel. § 34 nr. 1 første pkt.

Utvalget kan også ta opp til behandling saker/temaer som ikke er ført opp på saklista, hvis ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette, jf. kommunel. § 34 nr. 1 andre pkt.

Utvalget kan fritt velge sin arbeidsform, og arrangere uformelle drøftinger, idédugnader, prinsippdebatter og høringer, med eller uten deltakere utenom utvalgets egne medlemmer.

Utvalget kan også dele seg i grupper.

Utvalget treffer sine beslutninger i møte, med mindre komitélederen har besluttet at en sak kan drøftes ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling.

§ 9 Møtets gjennomføring

Reglement for Elverum kommunestyre § 12 første og annet ledd om møtelederens redegjørelse og styring av talerne gjelder så langt det passer. Det samme gjelder § 13 om ordskiftet, § 14 om avgrensning og avslutning av ordskiftet, § 15 om forslagsstilling, § 16 om avstemning, § 17 om prøvavstemning, § 18 om vedtaksførhet og § 20 om ro og orden.

§ 10 Samhandling med administrasjonen

Utvalget kan arbeide med saker som kan ha både faglige, formelle, økonomiske og politiske elementer, og må tilstrebe et nært samarbeid med administrasjonen.

Utvalgslederen har ansvaret overfor kommunestyret for at saker som skal legges fram for sluttbehandling i kommunestyret er tilstrekkelig faglig og politisk utredet.

Rådmannen har et selvstendig ansvar for å påse at de saker som utvalget legger fram for kommunestyret er forsvarlig faglig utredet, at de økonomiske konsekvenser er tilstrekkelig utredet og at de framlagte forslag er i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser, jf. kommunel. § 23. Utvalgslederen må bidra til at dette ansvar kan etterleves og at både grunnlagsmaterialet og innstillingen blir tilstrekkelig kvalitetssikret.

Rådmannens sjølstendige plikt og rett til å påse at saker som legges fram for sluttbehandling i politiske organ er forsvarlig utredet og i samsvar med lover, forskrifter og andre overordnede bestemmelser framgår av kommunel. § 23 nr. 2. Dette innebærer også at administrasjonssjefen har en sjølstendig innstillingsrett.

§ 11 Berørte parter

Parter eller organisasjoner som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter direkte for utvalget. Ønsker om dette må forelegges utvalgets leder.

Utvalget avgjør samlet om det skal motta partene/organisasjonene eller representanter for disse. Er det flertall for å høre partenes syn, bestemmer utvalget hvor og hvordan møtet skal finne sted.

Skal utsendingene mottas mens utvalget sitter i møte, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

§ 12 Møteprotokoll

Det skal føres Møteprotokoll over forhandlingene. Utvalget fastsetter sjøl nærmere regler om føring av møteprotokollen, jf. kommunel. § 30 nr. 3.

I møteprotokollen skal for hvert møte føres inn møtested og -tid, hvordan og når innkalling er skjedd og liste over fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene bokføres dette slik at det sammenholdt med medlemslista tydelig går fram hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Utvalget avgjør sjøl hvilke beslutninger som skal føres i møteprotokollen og hvilke som skal presenteres i den/de innstillinger som skal legges fram for kommunestyret.

For øvrig bokføres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at beslutningene er fattet på formelt riktig grunnlag. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver enkelt sak gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for stemmegivning. Møtelederen, eller - om protest blir reist mot dennes beslutning - utvalget, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Prinsipielle dissenser bør framgå både av møteprotokollen og av de innstillinger utvalget legger fram.

Er det tvil om innholdet av møteprotokollen, kan et medlem av utvalget kreve denne referert og eventuelle merknader avklart ved møtets slutt.

Etter møtet sender rådmannskontoret møteprotokoll til samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt til de medlemmer som hadde forfall. En originalutskrift oppbevares i en særskilt mappe på rådmannskontoret.

Er møteprotokollen ikke referert og spørsmålet om det er merknader ikke er avklart i vedkommende møte, skal dette tas opp på neste møte. Eventuelle merknader skal da registreres i originalutskriften, som deretter underskrives av den som var møteleder og minst to andre av de medlemmer av utvalget som var til stede.

§ 13 Ikrafttredden m. v.

Dette reglement trer i kraft fra vedtaksdato, 18. juni 2008.

14. Reglement for barn og unges kommunestyre i Elverum

§ 1 Sammensetning

Barn og unges kommunestyre i Elverum (forkortet BUK) har for tiden 31 representanter, hvorav 2 fra hver barneskole, 5 fra Elverum ungdomsskole, 2 fra ungdomstrinnet på Hanstad barne- og ungdomsskole og 6 blant elever fra Elverum på ELVIS.

Antall representanter og fordelingen mellom skoler og nivåer kan evalueres og eventuelt justeres fra år til år. Endringer må skje i god tid før valget.

Valgene til BUK avholdes på samme måte som skolevalg og gjerne sammen med eller nær etter disse.

Aldersgrense for representantene er 10 år nedad og 18 år oppad, regnet ved utløpet av det år de velges. Begge kjønn skal være representert fra hver skole med minst 40 %.

§ 2 Konstituerende møte, funksjonstid

Så snart valg ved skolene er gjennomført, skal BUK innkalles til konstituerende møte.

I det konstituerende møte velges ny barn og unges ordfører (forkortet BUO), barn og unges varaordfører (forkortet BUVO) og eventuelt en eller to møtereferefter for valgperioden, jf. § 5.

BUK trer i funksjon fra det konstituerende møte. BUO, BUVO og eventuell(e) møtereferefter(er) trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt. Valgene gjelder for skoleåret, fram til sommerferien neste år.

§ 3 Møteprinsippet. Innkalling og forberedelse til møte

BUK treffer sine vedtak i møte, og er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Møte holdes når BUK sjøl har vedtatt det, når BUO finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene forlanger det. Det bør holdes 4 - 6 møter pr. år.

Møter holdes fortrinnsvis på dagtid (i skoletida), men kan også avholdes på ettermiddags- eller kveldstid.

Møter holdes så langt det passer i kommunestyresalen i rådhuset Elvarheim.

BUO sørger i samråd med en utpekt kontaktperson i kommunens administrasjon for innkalling og oppsetting av sakliste for det enkelte møte. Innkalling sendes hvert enkelt medlem av BUO og eventuelt et avtalt antall varamedlemmer fra hver skole. Må det på grunn av stort forfall kalles inn ytterligere varamedlemmer, skal også disse om mulig få tilsendt skriftlig og fullstendig innkalling.

Sammen med innkallingen skal det sendes ut sakliste og opplysning om tid og sted for møtet. Eventuelle saksforberedende innstillinger og andre underliggende dokumenter av betydning for sakene skal sendes ut på forhånd, både til BUKs medlemmer og den enkelte skole.

Kontaktpersonen skal påse at de saker som legges fram for BUK er forsvarlig utredet, og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

Samtidig med kunngjøringen skal saklista og andre dokumenter legges ut til alminnelig gjennomsyn på formannskapskontoret og bibliotekene.

§ 4 Møteplikt og forfall

Valgte medlemmer av BUK plikter å delta på møtene.

Medlemmer eller innkalte varamedlemmer som har forfall til et møte, skal snarest gi administrasjonens kontaktperson melding om dette sammen med forfallsgrunn. Denne sørger for innkalling av nødvendige varamedlemmer.

§ 5 Andre møtedeltakere

Den utpekte kontaktperson fra kommunens administrasjon skal være til stede og har ansvaret for den tekniske møteavvikling. Det er opp til BUK å avgjøre om han/hun også skal ha oppgaven som møtesekretær, eller om det skal brukes møtereferefter(er) valgt av og blant BUKs egne medlemmer. Kontaktpersonen kan etter avtale med BUO også ta del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre fra kommunens administrasjon kan etter nærmere avtale delta i BUK med opplæring, informasjon eller veiledning av faglig, faktisk eller praktisk karakter både generelt og i tilknytning til den enkelte sak.

§ 6 Møteledelse. Offentlighet. Taushetsplikt

Møter i BUK ledes av BUO, i dennes fravær av BUVO. Har begge forfall, velges egen møteleder ved flertallsvalg.

Møter i BUK skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av BUK sjøl.

BUK kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlig interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller BUO vedtar det.

Møteleder kan på anmodning gi tillatelse til at BUKs forhandlinger tas opp på lydbånd, video e. l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§ 7 Åpning av møtet

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Er minst halvparten av representantene til stede, erklærer møtelederen møtet for lovlig satt.

Deretter besluttes det om møtet helt eller delvis skal holdes for lukkede dører. Slik beslutning kan når som helst omgjøres.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av BUKs medlemmer under forhandlingene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer som kommer for sent, melder fra til møtelederen før de tar plass.

§ 8 Inhabilitet

Spørsmål om inhabilitet reguleres av forvaltningslovens kapittel II.

BUK kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier det.

§ 9 Oppgaver

BUK skal i hovedsak behandle saker som angår barn og de unge sjøl. BUK kan behandle både saker de sjøl har tatt initiativet til og eventuelle saker oversendt fra kommunen. Kommunen kan sende over saker både til uttalelse og til avgjørelse i BUK.

§ 10 Behandlingen av saker - endring av sakliste

Sakene som er nevnt i innkallingen behandles i den rekkefølge de er nevnt, med mindre BUK vedtar en annen rekkefølge.

Ethvert medlem av BUK kan stille spørsmål til møtelederen om den enkelte sak. Møtelederen kan stille spørsmålet videre til kontaktpersonen fra administrasjonen eller til andre fra administrasjonen som måtte være til stede, jf. § 5.

BUK kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista.

BUK kan også ta opp til realitetsbehandling og fatte vedtak i saker som ikke er ført opp på saklista, hvis ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

§ 11 Møtelederens redegjørelse og styring av talerne

Møtelederen leser opp den tittel saken har fått i innkallingen og redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd. Han/hun skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som eventuelt ikke er sendt BUKs medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstilling er avgitt.

Deretter skal BUKs medlemmer spørres om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 12 Ordskiftet

Talerne skal rette sine innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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

Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. § 6 første ledd.

§ 13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet kan BUK med 2/3 flertall vedta at taletida skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner BUK at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

§ 14 Forslagsstilling

Forslag kan ikke settes fram av andre enn BUKs medlemmer og kontaktpersonen fra administrasjonen, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre slik rett.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges, eller på at en sak skal utsettes eller oversendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det likevel gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møteleder refererer forslaget.

§ 15 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er avsluttet må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemningen er avsluttet.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

§ 16 Prøveavstemninger

Før endelig avstemning i en sak kan BUK vedta å gjennomføre ikke bindende prøveavstemning.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere punkter eller temaer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over innstillingen eller forslaget i sin helhet.

§ 17 Vedtaksførhet. Avstemninger

Skal BUK treffe lovlig vedtak må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene og avgi stemme i vedkommende sak.

Avstemningen foregår normalt ved at møtelederen ber de medlemmer som er mot et forslag rekke opp handa eller reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller et kommunestyremedlem krever det, skal det stemmes kontra på samme måte.

Ved valg kan det brukes stemmesedler uten underskrift. To medlemmer som oppnevnes av møteleder teller opp stemmene.

Medlem som er til stede plikter å avgi stemme, når en sak tas opp til avstemning. Ved valg er det adgang til å stemme blankt.

Ved valg kan hvert enkelt medlem av BUK kreve skriftlig avstemning.

Vedtak må treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

§ 18 Ro og orden

Møtelederen og kontaktpersonen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen i samråd med kontaktpersonen la tilhørerplassene rydde eller vise den eller de som forstyrrer ut.

§ 19 Møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlingene. I møteboka skal for hvert møte føres inn møtested og -tid, hvordan og når innkalling er skjedd og liste over fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene bokføres dette slik at det sammenholdt med medlemslista tydelig går fram hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig bokføres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver enkelt sak gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for stemmegivning. Møtelederen, eller - om protest blir reist mot hans/hennes beslutning - BUK, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Er det tvil om innholdet av møteboka, kan et medlem av BUK kreve denne referert og eventuelle merknader avklart ved møtets slutt.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Kopi av utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt til de medlemmer som hadde forfall. En originalutskrift oppbevares i en særskilt mappe hos den administrative kontaktpersonen.

Er møteboka ikke referert og spørsmålet om det er merknader ikke er avklart i vedkommende møte, skal dette tas opp på neste møte. Eventuelle merknader skal da registreres i originalutskriften, som deretter underskrives av den som var møteleder og minst to andre av de medlemmer av BUK som var til stede.

§ 20 Utarbeidelse av og endringer i reglementet

Forslag til reglement og endringer i dette fremmes av BUK overfor kommunestyret i Elverum, som fattet endelig vedtak.

15. Reglement for valgkomiteen

§ 1 Virkeområde

Valgkomiteen er opprettet etter kommuneloven § 10 som et forberedende organ til å fremme forslag til alle vesentlige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.

Valgkomiteen behandler ikke fritakssøknader med mindre det følger av lov for konkret oppnevningssak. (Se for eksempel domsstoloven § 68.)

Valgkomiteen trer i funksjon først etter at kommunestyret har konstituert seg.

§ 2 Valg og sammensetning

Valgkomiteen består av en representant fra hver av de politiske partiene som er representert i kommunestyret og varaordfører. Varaordfører representerer sitt politiske parti i komiteen.

Representantene utpekes av partiene og velges av kommunestyret i samsvar med reglene om kjønnsbalanse i kommuneloven § 36 nr. 2.

Varaordfører er leder av valgkomiteen. Komiteen velger selv nestleder.

Ved forfall utpeker partiet en stedfortreder for sin representant.

§ 3 Arbeidsoppgaver

Komiteen skal forberede og foreslå personer til de valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta, herunder også nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av valgperioden.

Komiteen skal også forberede og foreslå personer til styre og representantskap i selskaper hvor kommunen helt eller delvis er eier.

Valgkomiteen skal fremme forslag på medlemmer etter prinsippet om fordeling av kandidater ved forholdvalg, jf. kommuneloven § 36.

Kommunestyret velger personene etter forslag fra Valgkomiteen.

§ 4 Saksbehandlingen

Saksbehandlingen i utvalget skal skje i henhold til kommuneloven kapittel 6 og felles reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer i Elverum kommune.

Rådmannen og eventuelt de som møter på dennes vegne har møte og talerett i utvalgets møter.

§ 5 Sekretariat

Rådmannen sørger for nødvendig tilrettelegging og sekretariatsfunksjon for komiteen.

Sekretariatet har ansvar for innkalling til møtene i samarbeid med leder, og for protokoll og møteutskrift.

§ 6 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt av Elverum kommunestyret 27.04.2016 – utvalgssak KS-044/16.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

16. Reglement for viltfaglig utvalg

Utarbeides i samarbeid med utvalget og legges fram til vedtakelse i eget møte.

17. Reglement for godtgjøring av kommunale ombud

1. GENERELLE BESTEMMELSER

1.1. FORMÅL

Reglementet har som formål å sikre kommunens folkevalgte kompensasjon for sin arbeidsinnsats som ombudsmenn, erstatte tap i arbeidsinntekt, samt dekke utgifter forbundet med tillitsverv.

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven §§ 41 og 42.

1.2. FASTSETTING OG REGULERING AV GODTGJØRINGENE

Reglementet for godtgjøring for kommunale ombud i Elverum kommune revideres normalt hvert fjerde år og fastsettes for kommende periode av avtroppende kommunestyre i desember måned året før valget. Påtroppende kommunestyre bekrefter godtgjøringsreglementet i første kommunestyre.

Ordførers godtgjøring og øvrige folkevalgtes godtgjøring som er basert på ordførers godtgjøring, justeres årlig per 1. mai.

1.3. HVEM SOM OMFATTES AV REGLEMENTET

Reglementet gjelder for politisk valgte medlemmer av kommunestyret, formannskapet, faste utvalg, komiteer, styre og råd. Godtgjøringsbestemmelsene gjelder likevel ikke for ansatte oppnevnt i kraft av sin stilling og ansatterepresentasjon for å ivareta de ansattes interesser.

1.4. GODTGJØRINGSORDNINGENE

I godtgjøringsreglementet skiller det mellom godtgjøring for frikjøp/fast årlig godtgjøring/møte-godtgjøring og erstatning for tap i inntekt og utgifter.

Fast årlig godtgjøring og møtegodtgjøring er arbeidsgodtgjøring etter kommuneloven § 42 .

Erstatning for tap i inntekt og utgifter er dekning av tap i arbeidsfortjeneste mv. etter kommuneloven § 41. For å få dekket disse utgiftene, må det kommunale ombudet ha lidt et faktisk tap i inntekt eller vært påført en utgift for å kunne utøve sitt verv.

Godtgjøring for frikjøp består av en fast årlig godtgjøring og erstatning for tap i inntekt. Godtgjøringen dekker både erstatning for tap i inntekter og utgifter etter kommuneloven § 41 og arbeidsgodtgjøring etter kommuneloven § 42 for et konkret verv. Det følger av kapittel 2 hvem som kan få frikjøp.

2. GODTGJØRING FOR FRIKJØP

2.1. DEFINISJON

Frikjøp er en avtale mellom det enkelte kommunale ombud og Elverum kommune om frikjøp fra ordinær arbeidsgiver til politisk arbeid. Vervet godtgjøres med en fast årlig godtgjøring og erstatning for tap i inntekt for de dagene vedkommende er frikjøpt.

Det må fremgå hvilke verv som er frikjøpt (Formannskap eller komiteleder) og hvilke arbeidsoppgaver som inngår i frikjøpsavtalen. Med arbeidsoppgaver menes det som naturlig tillegges vervet.

Når en representant som er frikjøpt møter som medlem eller varamedlem i et annet organ enn det frikjøpet gjelder, gis tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse. Det gjelder for eksempel felles formannskapsmøter, folkevalgtoppklæring, interkommunale møter samt ad.hoc- utvalg og lignende.

Kurs/konferanser/møter etc. utenom kommunal regi kompenseres med tapt arbeidsfortjeneste iht. reglementets pkt. 5.

2.2. ORDFØRER

Ordfører frikjøpes 100 % og godtgjøringen settes lik stortingsrepresentantenes lønn og reguleres til enhver tid i samsvar med dette.

Ordføreren har ikke ekstra godtgjøring i andre politiske verv innen kommunen eller heleide kommunale selskap, foretak m. v., men kan tilstås godtgjøring i selskap, foretak m. v. hvor kommunen er deleier.

Ordfører tilsluttes feriepengeordningen og sykelønnsordningen.

Ordfører skal være tilsluttet gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.

Ordførers godtgjøring og feriepenge utbetales sammen med lønnsutbetaling for andre kommunalt ansatte.

Ordfører gis etterlønn inntil 3 måneder fra fratredelse av vervet, forutsatt at vedkommende er helt eller delvis arbeidsledig. Går ordfører inn i nytt ansettelsesforhold før tre måneder er gått, avkortes etterlønn tilsvarende. Det må dokumenteres ved egenerklæring at vedkommende er aktivt arbeidssøkende.

2.3. VARAORDFØRER

Varaordfører frikjøpes 80 %. Frikjøpet godtgjøres etter følgende formel:

$$(\text{ordførers godtgjøring} - 50\,000) \times 80\%$$

Blir varaordfører konstituert under ordførerens fravær skal det tilstås full ordførergodtgjøring.

Varaordføreren har ikke ekstra godtgjøring i andre politiske verv innen kommunen eller heleide kommunale selskap, foretak m. v., men kan tilstås godtgjøring i selskap, foretak m. v. hvor kommunen er deleier.

Varaordfører tilsluttes feriepengeordningen og sykelønnsordningen.

Varaordfører skal være tilsluttet gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.

Varaordførers godtgjøring og feriepenge utbetales sammen med lønnsutbetaling for andre kommunalt ansatte.

Varaordfører gis etterlønn inntil 3 måneder fra fratredelse av vervet, forutsatt at vedkommende er helt eller delvis arbeidsledig. Går varaordfører inn i nytt ansettelsesforhold før tre måneder er gått, avkortes etterlønn tilsvarende. Det må dokumenteres ved egenerklæring at vedkommende er aktivt arbeidssøkende.

2.4. FORMANNSKAPETS ØVRIGE MEDLEMMER

Faste medlemmer av formannskapet, med unntak av ordfører og varaordfører, kan gis frikjøp fra sin stilling med inntil en dag hver uke der hvor den enkelte representant politisk og for egen del finner dette hensiktsmessig. Frikjøpsdagen skal som hovedregel legges til fast møtedag.

Det gis ikke annen møtegodtgjøring og erstatning for tap i arbeidsinntekt for møter, kurs, konferanser/seminarer som er lagt til frikjøpsdagen.

Frikjøp for vervet som formannskapsmedlem godtgjøres med fast årlig godtgjøring på 10 % av ordføreres godtgjøring og erstatning for tap i inntekt begrenset oppad til beløp som fastsatt i punkt 5.2.2.

Det kan inngås avtale om refusjon av tap i arbeidsfortjeneste med den folkevalgtes arbeidsgiver.

Godtgjøring utbetales sammen med lønnsutbetaling for andre kommunalt ansatte.

Myndighet til å avgjøre søknad om frikjøp tillegges ordfører.

2.5. KOMITÉLEDER

Leder av kommunestyrets komitéer - Vekst- og utviklingskomiteen, Oppvekstkomiteen og Helse- og omsorgskomiteen - kan gis frikjøp fra sin stilling med inntil en dag hver andre uke der hvor den enkelte representant politisk og for egen del finner dette hensiktsmessig.

Frikjøp for vervet som komitéleder godtgjøres med fast årlig godtgjøring på 5 % av ordførers lønn og erstatning for tap i inntekt begrenset oppad til beløp som fastsatt i punkt 5.2.2.

Det kan inngås avtale om refusjon av tap i arbeidsfortjeneste med den folkevalgtes arbeidsgiver.

Det gis ikke annen møtegodtgjøring og erstatning for tap i arbeidsinntekt for møter som er lagt til frikjøpsdagen.

Myndighet til å avgjøre søknad om frikjøp tillegges ordfører.

2.6. PENSJON

Ordfører og varaordfører skal meldes inn i kommunens pensjonsordning i KLP.

Øvrige kommunale ombud som har frikjøp må selv sørge for pensjonsordning for den tiden de er frikjøpt fra arbeidsgiver. Pensjonskompensasjon ligger inne i godtgjøringen av frikjøpet.

3. FAST ÅRLIG GODTGJØRING

3.1. FORMANNSKAPETS MEDLEMMER

Medlemmer av formannskapet, med unntak av ordfører og varaordfører og medlemmer som har frikjøp, gis en fast årlig godtgjøring tilsvarende 10 % av ordførers godtgjøring.

3.2. FASTE UTVALG OG KOMITEER

Komitéleder som ikke har frikjøp, gis for funksjonen som komitéleder fast årlig godtgjøring på 5 % av ordførers godtgjøring.

Leder av kontrollutvalget gis fast årlig godtgjøring på 5 % av ordførers godtgjøring.

3.3. GRUPPELEDERE

Gruppeledere gis for funksjonen gruppeleder en fast årlig godtgjøring på 2 % av ordførers godtgjøring. Beløpet skal dekke møter, telefonutgifter mv.

4. MØTEGODTGJØRING

Det gis møtegodtgjøring til følgende kommunale ombud :

- Kommunestyremedlemmer/varamedlemmer: **kr 1 000,-** per møte.
- Varamedlemmer til formannskapet: **kr 1 000,-** per møte.
- Leder og medlemmer/varamedlemmer av klagenemnda: **kr 1 000,-** per møte.
- Medlemmer/varamedlemmer av kontrollutvalget: **kr 1 000,-** per møte.
- Leder av sakkyndig takstnemnd og klagenemnd for eiendomsskattesaker: **kr 2 000,-** per møte.
- Medlemmer/varamedlemmer av sakkyndig takstnemnd og klagenemnd for eiendomsskattesaker: **kr 1 000,-** per møte.
- Medlemmer/varamedlemmer av øvrige kommunalpolitiske organer: **kr 500,-** per møte.

Møtegodtgjøring dekker forberedelsen til møtene.

Varamedlemmer som er innkalt til deler av møtet skal ha samme godtgjøring som for et helt møte.

Møtegodtgjøring utbetales kun for ett møte per dag.

Møtegodtgjøring utbetales ikke til medlemmer med fast årlig godtgjøring eller medlemmer som har avtale om frikjøp for det aktuelle politiske vervet.

5. DEKNING AV FAKTISKE UTGIFTER

5.1. DEKNING AV ARBEIDSSINNTEKT VED GENERELL KOMMUNALPOLITISK VIRKSOMHET FOR KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Kommunestyrets medlemmer kan, etter søknad til og beslutning av ordføreren, få refundert tapt arbeidsinntekt for inntil 3 dager per år.

Reglene i punkt 5.2.2, erstatning for utgifter og tap, gjøres gjeldende for denne bestemmelsen. Ordningen kan nyttiggjøres for å utføre kommunalpolitisk virksomhet utenom faste møter. I søknaden skal det opplyses om hva dagene er brukt til.

5.2. UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP VED PÅLAGTE OPPDRAG

5.2.1. DEFINISJON AV PÅLAGTE OPPDRAG

Med pålagte oppdrag under utøving av verv menes:

- alle formelt innkalte møter i kommunal regi.
- innkalte befaringer når disse ikke avvikles i forbindelse med møter.
- deltakelse på seminarer og lignende på vegne av kommunen.

Bestemmelsen omfatter ikke invitasjoner hvor representantene ikke har møteplikt.

5.2.2. ERSTATNING FOR UTGIFTER OG ØKONOMISK TAP

Kommunale ombud gis erstatning for faktisk tap i ordinær inntekt og for utgifter som utøvelsen av vervet medfører. Det gis også en rimelig kompensasjon for de som har et ikke inntektsgivende arbeid, som husmødre, pensjonister, studenter, uføretrygdede o. l.

Erstatning gis etter følgende satser:

- Legitimert tap i ordinær inntekt og andre legitimerede utgifter som utøvelsen av vervet nødvendiggjør, erstattes med inntil til **kr 5 000,-** per møtedag.
- Ulegitimert tap erstattes med **kr 120,-** per time eller inntil **kr 900,-** per møtedag.
- Dokumenterte utgifter til leie av hjelp til barnepass og pass av syke og eldre, erstattes med inntil **kr 100,-** per time.

Krav om erstatning for tapt arbeidsinntekt og andre utgifter må framsettes senest 6 måneder etter møtetidspunktet.

Lønnstakere skal alltid legitimere tapt arbeidsfortjeneste med lønns spesifisering, bekreftelse fra arbeidsgiver og lignende. Det kan avtales med arbeidsgiver at denne utbetaler ordinær lønn mot refusjon fra Elverum kommune. Arbeidsgiver som sender refusjonskrav på fraværet får refundert pensjonsinnskudd og arbeidsgiveravgift i tillegg til lønnsbeløpet (inklusive feriepenger).

Selvstendig næringsdrivende må dokumentere sannsynlig tapt arbeidsfortjeneste. I tillegg kommer sosiale kostnader (arbeidsgiveravgift og pensjonsinnskudd). Beløpet må dokumenteres ved siste års regnskap eller utskrift av ligning og attest fra revisor.

Alternativt kan selvstendig næringsdrivende kreve refusjon etter ulegitimert sats. Ulegitimert sats kan ikke benyttes av vanlige lønsmottakere, dvs. hvis representanten har fast lønn og arbeidstid.

Det er kun tap i arbeidsinntekt som gir grunnlag for refusjon. Det skal ikke være rimelig at arbeidet kan tas igjen på et annet tidspunkt. «Sannsynlig tapt arbeidsfortjeneste» fastsettes i samråd med administrasjonen. Ved tvist vurderes dette av ordfører i samråd med administrasjonen med endelig vedtak i formannskapet.

Må avreise fra arbeidsplassen til møtet skje mindre enn en time etter arbeidsdagens begynnelse, eller vil retur fra møtet til arbeidsplassen finne sted mindre enn en time før arbeidsdagens slutt, kan også denne tiden tas med ved timeberegningen.

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste og faktiske utgifter kommer i tillegg til fastsatte møtegodtgjøringer og fast årlig godtgjøring.

5.3. REISE-, KOST- OG OVERNATTINGSGODTGJØRING

Nødvendige og påførte utgifter til reise i forbindelse med utøvelse av vervet dekkes etter satsene i det kommunale reiseregulativet.

Det forutsettes en reiseavstand på minst 4 km en veg, eller 8 km fram og tilbake. Der det er mulig å bruke offentlig transport, dekkes faktiske utgifter til reise for billigste reisemåte. Hvor bruk av egen bil er nødvendig, gis det kilometergodtgjøring etter de til enhver tid gjeldende satser i det kommunale reiseregulativet.

Pendlere og studenter som må reise fra arbeidssted eller studiested utenfor kommunens grenser, får dekket sine reiseutgifter for inntil 150 km hver veg.

Kost- og overnattingsutgifter utbetales ikke i forbindelse med møter og befaringer innen kommunens grenser.

For øvrig utbetales kost- og overnattingsgodtgjøring etter det kommunale reiseregulativet.

Ved interne møter og arrangementer av minimum tre timers varighet, medregnet eventuelle gruppemøter, er det anledning til å innta et rimelig måltid på kommunens regning, når dette dekkes av eget budsjett eller det på forhånd er avtalt med noen som har fullmakt til å anviser dekning. Tidsbegrensningen gjelder ikke formannskapet, og heller ikke for kommunens vertskapsforpliktelser overfor gjester.

Overnattingsgodtgjøring kan utbetales i særlige tilfeller, når det kan anvises dekning og det er avtalt på forhånd med noen med anvisningsmyndighet eller når det vedtas av bevilgende myndighet.

Utbetaling skjer etter spesifisert regning fra den enkelte. Krav om dekning av utgifter etter denne bestemmelsen må framsettes senest 6 måneder etter at reisen fant sted.

6. KOMMUNALE FORETAK OG SELSKAPER

Godtgjøring av styreverv i kommunale aksjeselskap fastsettes i prinsippet av selskapets generalforsamling. Generalforsamlingen skal fastsette den endelige godtgjøring til det enkelte selskap etter en samlet vurdering av styrets ansvar, oppgaver og utfordringer.

Veiledende møtegodtgjøringer:

- Styreleder gis 6,5 % av daglig leders lønn i selskapet
- Styremedlemmer gis 3,5 % av daglig leders lønn i selskapet
- Varamedlem gis godtgjøring på kr 1 500,- per møte

Erstatning for tap i arbeidsinntekt og utgifter dekkes etter reglene i punkt 5.2. Reise-, kost- og overnattingsgodtgjøring dekkes etter reglene i punkt 5.3.

Arbeidende styreleder kan godtgjøres annerledes.

Punkt 7 om reduksjon i godtgjøring gis tilsvarende anvendelse på denne bestemmelsen.

7. REDUKSJON I GODTGJØRING VED FRAVÆR

Deltar et kommunalt ombud med fast årlig godtgjøring i mindre enn 2/3 av det antall avviklede møter i løpet av kalenderåret, reduseres den faste årlige godtgjøringen med 50 %. Deltar et varamedlem i minst 1/3 av møtene, har vedkommende rett til 50 % av den faste årlige godtgjøringen. Et varamedlem som deltar i minst 2/3 av møtene, har rett til full godtgjøring.

Har et kommunalt ombud permisjon fra ett eller flere av sine verv i minst tre kalendermåneder i sammenheng, skal det foretas forholdsvis trekk i eventuell fast årlig godtgjøring.

8. UTBETALING

Godtgjøring til ordfører og varaordfører utbetales automatisk ved ordinær lønnskjøring i kommunen.

Tilsvarende gjelder for kommunale ombud som innvilges frikjøp og de som har fast årlig godtgjøring.

Øvrige arbeidsgodtgjøringer utbetales minst to ganger per år.

For møter uten administrativ tilknytning må det kommunale ombudet selv sende inn krav om møtegodtgjøring. Møtegodtgjøringen skal være attestert av organets leder.

Tapte arbeidsfortjeneste og reise-, kost – og overnattingsutgifter skal fremmes uoppfordret av det enkelte kommunale ombud på fastsatt skjema. Reiseregning skal inneholde dato for reise, reiserute, antall kilometer og oppdrag. Kreves det tillegg for passasjer, må vedkommendes navn oppgis. Regningen attesteres av vedkommende leder, og sendes rådmannskontoret. Utbetaling foretas fortløpende.

9. REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER

Styrevervregisteret er et verktøy som KS tilbyr kommuner og kommunalt eide selskaper å ta i bruk. Bruk av registeret vil skape en større åpenhet i forhold til hvilke roller de ulike personene har, og blant annet gi et bedre grunnlag for vurdering av habilitet.

Kommunestyrets medlemmer oppfordres til å registrere sine verv og interesser. For mer informasjon om styrevervregisteret se www.styrevervregisteret.no.

10. FORTOLKNING

Formannskapet bemyndiges til å gi fortolkninger og å treffe vedtak i enkelttilfeller der det oppstår tvil.

11. IVERKSETTELSESTIDSPUNKT

Nytt reglement for godtgjøring til folkevalgte gjøres gjeldende fra 01.01.2016.