

**Prosjektgruppa sitt framlegg til fellesnemnda 01.04.2019**

**Reglement  
for  
Alver kommunestyre**

## Innhold

REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE.....	5
Samansetjing og ansvarsområde.....	5
Møteprinsippet.....	5
Opne eller lukka møte .....	5
Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir .....	5
Tidspunkt for kommunestyremøta .....	6
Møteplikt – forfall – varamedlem .....	6
Ugildskap .....	6
Teieplikt .....	6
Møteleiing .....	6
Gjennomføring av møte .....	7
Ordskifte .....	7
Framlegg .....	8
Røysting .....	8
Røystemåtar .....	8
Prøverøysting.....	9
Førespurnader, grunngjeve spørsmål og interpellasjonar .....	9
Spørjetime: .....	9
Orden i salen.....	10
Deltaking for andre enn dei valde medlemmane.....	10
Sendenemnd - mottaksnemnd.....	10
Sekretariat .....	11
Møtebok .....	11
Legalitetskontroll.....	11
Tilsyns- og kontrollansvar .....	11
Godtgjersle for folkevalde .....	11
REGLEMENT FOR ALVERFORMANNSKAP.....	12
Val og samansetjing.....	12
Arbeids- og ansvarsområde.....	12
Sakshandsamingsreglar .....	12
REGLEMENTFORUTVAL FOR OPPVEKST, KUNNSKAP OG KULTUR .....	13
Val og samansetjing.....	13
Arbeids- og ansvarsområde.....	13
REGLEMENT FOR UTVAL FOR HELSE OG OMSORG .....	13
Val og samansetjing.....	13
Arbeids- og ansvarsområde.....	14
REGLEMENTFORUTVAL FOR AREAL, PLAN OG MILJØ.....	14
Val og samansetjing.....	14
Arbeids- og ansvarsområde.....	14
REGLEMENTFORUTVAL FOR NÆRINGSUTVIKLING OG DRIFT .....	15
Val og samansetjing.....	15

Arbeids- og ansvarsområde.....	15
REGLEMENTFOR KONTROLLUTVAL.....	16
Val og samansetjing.....	16
Arbeids- og ansvarsområde.....	16
REGLEMENTFOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA.....	17
Val og samansetjing.....	17
Arbeids- og ansvarsområde.....	17
REGLEMENTFOR VALNEMNDA.....	17
Val og samansetjing.....	17
Arbeids- og ansvarsområde.....	17
REGLEMENTFOR ADMINISTRASJONSUTVAL.....	17
Val og samansetjing.....	18
Arbeids- og ansvarsområde.....	18
REGLEMENTFORRÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE.....	18
Val og samansetjing.....	18
Arbeids- og ansvarsområde.....	18
REGLEMENTFORELDRERÅDET.....	19
Val og samansetjing.....	19
Arbeids- og ansvarsområde.....	19
REGLEMENTFORUNGDOMSRÅDET.....	19
Val og samansetjing.....	19
Arbeids- og ansvarsområde.....	19
BUDSJETTREGLEMENT.....	20
PROSJEKTSTYRING.....	20
RAPPORTERING FRÅ RÅDMANN.....	21
ETISKE RETNINGSLINER FOR ALVER KOMMUNE.....	22
Formål:.....	22
Verdigrunnlag:.....	22
Samfunnsansvar:.....	22
Interessekonflikter:.....	22
Informasjon og omdømme:.....	22
Personlege fordelar:.....	22
Forretningsetikk:.....	22
Varsling av kritikkverdige forhold:.....	23
Generelt:.....	23
REGLEMENT FOR DELEGERING TIL RÅDMANN.....	23
Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til rådmann:.....	23
Oversyn over typar av mynde som er delegert rådmannen frå kommunestyret.....	24
Delegering av avgjerd etter særlover:.....	24
Oppdatert delegering frå kommunestyret til rådmann.....	24
Delegering på administrativt nivå:.....	24
ENDRING AV REGLEMENTET.....	24

ARBEIDSVILKÅR OG GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE.....	25
Ordfører:.....	25
Varaordfører.....	25
Medlem i kommunestyre-, formannskap- og utval:.....	25
Varamedlemmer:.....	25
Gruppeleiarane:.....	26
Fast godtgjersle for utvalsleiarane: .....	26
Andre nemnder og råd: .....	26
Fråver:.....	26
Tapt arbeidsforteneste: .....	26
Omsorgsutgifter (tilsyn med barn, syke og eldre):.....	27
Skyss-, kost og diettgodtgjersle: .....	27
Lønnsfastsetjing for rådmann.....	27

# REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE

## Samansetjing og ansvarsområde

Alver kommunestyre har, etter likelydane vedtak i Radøy, Meland og Lindås kommunestyra 22.06.2017, (etter forskrift om samanslåing av Lindås, Meland og Radøy kommunar til Alver kommune 22.02.2018,) 47 representantar. Kommunestyret er kommunen sitt øvste styringsorgan, jf. kommunelova § 6. Det gjer vedtak på vegner av kommunen, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har ansvar for den samla kommunale verksemda og skal sjå til at denne er godt organisert og at kommunale tenester og forvaltningsoppgåver vert løyste til beste for innbyggjarane i kommunen.

## Møteprinsippet

Dette prinsippet inneber at kommunestyret gjer sine vedtak i eit formelt møte jf.kommunelova § 30. Det må vere lovleg innkalla til møtet, med fysisk nærvær av deltakande representantar. Det skal førast møtebok. Nærare reglar om møteboka er lista opp under punkt 21 i dette reglementet.

## Opne eller lukka møte

Møta i kommunestyret skal til vanleg vera opne for presse og publikum. I einskild saker kan kommunestyret gjera vedtak om stengde dører etter kommunelova § 31. Dersom andre er til stades i møtet, bør ordføraren minna dei om teieplikta.

Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal delta i saka, må gå frå salen straks eit møte vert lukka.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Møteleiar kan gi løyve til eksterne at opne saker i kommunestyremøtet vert tatt opp på lydband, video e.l. eller at møtet vert kringkastet over radio/fjernsyn/internett. Denne aktiviteten må ikkje verke forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Kommunestyremøta vert normalt streama.

## Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir

Til vanleg held kommunestyret møte etter oppsett møteplan. Det skal også kallast inn til møte når kommunestyret sjølv, ordførar eller om minst 1/3 av representantane krev det, jf. kommunelova § 32.

Ordførar set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga skal sendast representantane med ei frist på minst 7 dagar, medrekna sjølv møtedagen. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oversyn over dei sakene som skal handsamast, nødvendige sakspapir og opplysning om kor eventuelle utfyllande saksdokument er lagt ut.

Kommunestyremøta skal kunngjerast i dei aviser som kommunestyret fastset, og på heimesida til kommunen. I innkallinga skal stå kva tid og kvar møtet skal vera, liste over saker som vert lagde fram for handsaming, og melding om kvar dokumenta er lagde ut. Det skal liggja ved saklista dei utgreiingar som administrasjonen har gjort, og framlegg til

vedtak når saka ikkje gjeld val og tilsetjing. Sakliste og dei dokument som ikkje er unnateke frå offentleggjering skal liggja til ettersyn på kommunen si heimeside så lenge som råd før møtet.

Dokument som høyrer til sak i kommunestyret, og som er unnateke frå offentleggjering, er tilgjengeleg i politikarportalen.

### Tidspunkt for kommunestyremøta

Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 12:00. Møteslutt er avhengig av saksmengde og sakstype.

### Møteplikt – forfall – varamedlem

Den som er vald som kommunestyremedlem har plikt til å delta i møte, om han eller ho ikkje har lovleg forfall jf.kommunelova § 40-1. Lovleg forfall ligg føre dersom sjukdom eller andre hindringar gjer det umogleg eller urimeleg byrdefylt å møte. Dersom medlem eller varamedlem har lovleg forfall, skal elektronisk meldingsskjema *Forfall til politiske møte* fyllast ut.

Melding om forfall skal sendast så snart ein har kunnskap om at ein vil vere lovleg forhindra frå å møte. Sekretariatet vil, på vegne av ordføraren kalla inn varamedlem etter § 16 i kommunelova.

Lovleg forfall under møtet må straks meldast til møteleiar. Varamedlem skal då trå inn, dersom slik er tilstades. Når representant vert bytt ut med vararepresentant, eller omvendt, skal den som har teke sete vera med i møtet til saka er ferdig handsama.

Rutinane under dette punktet gjeld tilsvarande for forfall til andre politiske organ.

### Ugildskap

Den som er ugild i ei sak, jf. kommunelova § 40 nr 3 og forvaltningslova sine reglar, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere saka. Når ein medlem veit at han eller ho er ugild, eller det kan reisast tvil om habiliteten, skal meldingsskjemaet *Forfall til politiske møte ved ugildskap* fyllast ut. Sekretariatet vil sende kopi av meldinga til ordførar og kalle inn varamedlem ved behov.

Rutinane under dette punktet gjeld tilsvarande for forfall ved ugildskap til andre politiske organ.

### Teieplikt

Teieplikt etter § 13 i forvaltningslova gjeld også for folkevalde.

### Møteleiing

Møta vert leia av ordførar. Dersom han eller ho har forfall, er varaordførar møteleiar. Har begge desse forfall, vel kommunestyret ein annan representant til å leie møtet jf.kommunelova § 32-4. Dersom varaordførar har forfall vel kommunestyret ein representant som skal fungera som varaordførar i møtet. Om møteleiar vil ta del i ordsiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til varaordførar eller annan møteleiar vald av kommunestyret.

## Gjennomføring av møte

Møteleiar innleier kommunestyremøtet med namneopprop. Kommunestyremøtet kan berre gjere vedtak dersom minst halvparten av representantane har vore til stades under forhandlingane og røysta i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 33.

Eventuelle innvendingar i samband med forfall, frammøte, innkalling eller sakliste, skal drøftast og avklarast ved starten av møtet.

Kommunestyret skal handsame sakene på saklista i den rekkjefølgje dei er sett opp. I særskilte høve kan det gjerast vedtak om endring av rekkefølgja.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak på den utsendte saklista. Det kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje står på saklista, om ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande representantar set seg imot dette, jf. kommunelova § 34.

## Ordskifte

Representantane skal halde innlegga sine frå talarstolen. Innlegga skal rettast til møteleiar, ikkje til møtelyden, og innlegga vert opna med tiltaleforma "Ordførar". Møteleiaren skal sjå til at representantane held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Ved starten av møtet eller før eit ordskifte, eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletid kvart innlegg maksimalt skal vera, etter kva saka gjeld. Maksimum taletid vil vera tilpassa saka si karakter og viktigheit. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unnatak for ordførar og for saksordførar for ei gruppe i møtelyden. Det same gjeld for rådmannen og i særleg høve for tilsette som på vegner av rådmannen greier ut saker. Retningsgjevande taletid i kvar sak vil vera 3 minutt per tilstadeverande medlem i kvar partigruppe i tyngre saker, 1 minutt i mindre saker. Saksordføraren tel ikkje med i dette. Partigruppene bestemmer sjølv korleis dei skal disponera denne tida.

Møteleiaren les opp den sakstittelen som er nytta i innkallinga. Deretter refererer han/ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ.

Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplyse om dette.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

Etter kvart innlegg er det høve til replikkar på inntil eitt minutt. Den eller dei som ber om replikk, får ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Replikkar skal vere direkte retta til føregåande innlegg. Etter replikkkrunden får den som hadde innlegget, høve til ein sluttreplik på inntil eitt minutt.

Møteleiaren kan under debatten med få ord gi konkrete klargjerande saksopplysningar eller rette opplagde mistydingar. Vil møteleiaren vere med i ordskiftet, må han/ho melde seg på talarlista på vanleg måte.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, gjer han/ho framlegg om at det vert sett sluttstrek for ordskiftet og at saka skal takast opp til avrøysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutte. Dersom det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiar gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Det må frå talarstolen ikkje seiast noko som krenkjer andre representantar, møtelyden eller

andre. Møteleiaren skal påtale brot på ordensreglane. Møteleiaren kan stogge ein talar som bryt reglane for god møteskikk etter dette reglementet, eller ved avrøysting la møtelyden avgjere om han/ho skal stengjast ute frå deler av eller resten av møtet.

## Framlegg

Det er berre valde representantar som kan kome med framlegg i møtet. Framlegg til vedtak skal leverast møteleiar, dei skal vere skriftege og innehalde møtedato, saksnr., forslagsstiller og underskrift. Formuleringane i teksten må vere eintydige, slik at det i etterkant ikkje oppstår grunnlag for mistydingar. Nye framlegg skal visast fram, på skjerm, i møtet.

Framlegg kan setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val – eller tilsetjingssaker, utsetjingsframlegg, sak om oversending/attendesending eller at eit framlegg skal vrakast. Dersom det vert fremja utsetjingsframlegg skal det setjast under eigen debatt og røystast over før ein eventuelt går vidare med handsaminga. Innlegg som gjeld saka sin realitet, skal avbrytast av møteleiar i denne fase. Jf.kommunelova § 34 (1) om utsetjing.

Rådmannen, eller den som møter på vegner av rådmannen har talerett, men ikkje formell forslagsrett. Eit eventuelt framlegg frå rådmannen må difor fremjast av ein representant som har slik forslagsrett.

## Røysting

Når ordskiftet er ferdig, tar møteleiar saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vere meir ordskifte om saka. Det er heller ikkje i dette tidsrommet høve til å ta opp andre saker.

Berre kommunestyreprerentantar og møtande vararepresentantar, som er i salen når saka vert tatt opp til røysting, har røysterett. Alle har plikt til å røyste, men ved val og i tilsetjings- saker er det høve til å røyste blankt.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, fremjar møteleiar forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret rekkefølga ved vanleg fleirtal.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan, skal det ved endeleg avrøysting voterast over framlegget i sin heilskap jf.k-lova§ 35-2

## Røystemåtar

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane (k-lova § 35):

- a. Forholdstalsval skal nyttast ved val til formannskap. Forholdstalsval skal nyttast ved val av nemnder når minst ein medlem krev det, elles som fleirtalsval. Val av leiar og nestleiar til folkevalde organ skal haldast som fleirtalsval.
- b. Stilleleiande godkjenning, når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon seier i mot.
- c. At møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg om å reisa seg eller rette opp handa. Når møteleiaren ønskjer det, eller ein av møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget syner røysteteikn.

Ved likt røystetal gjeld følgjande:



- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiari si røyst avgjerande, jf. kommunelova § 35, nr. 1, første setning.
- Ved likt røystetal under val, vert saka å avgjere ved loddtrekning, jf. kommunelova § 35, nr. 1, andre setning.

### Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan det haldast prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingar treng ikkje protokollerast.

### Førespurnader, grunngjeve spørsmål og interpellasjonar

#### a. Førespurnad (k-lova §34-2)

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er tilstades, retta spørsmål til ordføraren. Dersom eit spørsmål er sett fram kort tid før møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan og la rådmannen eller ein som opptrer på vegne av rådmannen, svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre kan ha ordet.

#### b. Interpellasjonar

Spørsmål av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuelt debatt, vert å behandla som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordførar minst 7 dagar før møtestart. Under behandlinga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

#### c. Rekkefølge. Tidsbruk ved spørsmål og interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Det kan nyttast inntil 30 min. i alt til spørsmål og interpellasjonar i kvart kommunestyremøte, og desse skal handsamast til slutt i møtet.

Det skal vera tydeleg skilje på om det er spørsmål eller interpellasjon som vert handsama. Ordførar avklarar dette når han/ho svarer i møtet.

#### d. Temadrøftingar/orienteringar

Ordførar kan, i særskilde høve, setja opp orienteringar/temadrøftingar i starten av møtet.

Orienteringar skal, som hovudregel, vera i det utval det naturleg høyrer heime.

Det kan nyttast inntil 1 time totalt til temadrøftingar/orienteringar før eller etter møte.

#### e. Framlegg m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål eller interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom ei slik oversending vert vedteken, skal saka verta handsama på eit av dei 3 første møta i dette organet.

### Spørjetime:

Kommunestyret har spørjetime som hovudregel to gonger kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Alle som ikkje er folkevalde kan stille spørsmål. Spørjetimen

varer normalt inntil ein halv time. Ordførar avgjer om det i enskilde tilfeller skal avsetjast meir tid til spørjetimen.

Spørsmål må vere innmelde og avklara med ordførar seinast 24 timar før møtet. Dei som ynskjer utfyllande svar må melda spørsmåla til ordføraren seinast 48 timar før møtet. Spørsmålstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål.

Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

## Orden i salen

Ingen i salen har lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller semje. Dersom nokon bryt desse ordensreglane, skal møteleiar påpeike dette. Dersom vedkommande ikkje rettar seg etter slik påtale, kan møteleiar vise ut vedkommande frå salen.

Plakatar, teikningar, tabellar eller andre visuelle uttrykk o.l. må ikkje setjast opp i salen utan at møteleiar eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til representantane utan etter godkjenning frå ordførar.

## Deltaking for andre enn dei valde medlemmane

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, anten personleg eller ved ein av sine underordna, jf. kommunelova § 23, nr. 3.

Kommunerevisor kan delta på møta i kommunestyret med dei rettar og plikter som er fastlagde i lov eller forskrifter.

Ordførar eller kommunestyret kan kalle inn særleg sakkunnige til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

Andre kan ta del i møtet når særskild lovregel gjev rett til det, og då med dei rettar og plikter lova fastset. Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måten.

## Sendenemnd - mottaksnemnd

Utsendingar frå organisasjonar, grupper som ønskjer å møte kommunestyremøtet for å gi fråsegn i ei sak, skal vende seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verte mottekne. Gjev dei samtykke, skal ei mottaksnemnd møte gruppa utanfor kommunestyresalen. Dersom det er mogleg, skal alle partigruppene vere representerte i denne mottaksnemnda. Ordførar eller varaordførar skal leie nemnda, dersom ein av desse er med, elles vel nemna sjølv ein leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskjemåla sine, eventuelt levert fråsegn i skriftleg form, skal leiar for mottaksnemnda gje kommunestyret melding om det utsendingane har tatt opp. Gjeld det ei sak på saklista, skal leiaren gje melding til utsendingane om når saka kjem opp til handsaming. Elles skal meldinga frå utsendingane gjevast til kommunestyret etter dei ordinære sakene. Då gjeld reglane om framlegg i samband med spørsmål og interpellasjonar.

## Sekretariat

Rådmannen syter for sekretariatshjelp til kommunestyret. Sekretær under møtet har talerett for det som gjeld protokollføringa. Sekretariatet syter for kunngjering av møte, oppsetjing av sakliste, innkallingar, registrerer melding om forfall, kallar inn vararepresentantar og har elles ansvar for den praktiske avviklinga av kommunestyret sine møte.

I desse funksjonane er sekretariatet underlagt ordføraren.

## Møtebok

Det skal førast møtebok over kommunestyre sine møte, jf. kommunelova § 30 nr. 3. Møteleiar har ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka.

Møteboka skal innehalde:

- Møtestad og møtetid.
- Innkalling og innkallingsmåte.
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste.
- Fråverande representantar.
- Møtande vararepresentantar.
- Namn på representantar og vararepresentantar som kom eller gjekk under møtet, og med opplysningar om når i møtet det skjedde.
- Kven som møtte frå administrasjonen.
- Sakene skal nummererast fortløpande per år.
- Tittel på saka skal gje opplysning om kva saka gjeld.
- Utvalsbehandling/saksgang.  
Dokumentliste, eventuelt saksutgreiing og vurdering, framlagde innstillingar og framlegg i møtet, kva vedtak som er gjort, kva avrøystingar som er halde og korleis representantane i dei ulike partia har røysta.
- Eventuelle protokolltilførsalar.
- Kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe.

## Legalitetskontroll

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman bringe ei avgjerd treft av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av legaliteten ved avgjerda, jf. kommunelova § 59, nr. 1 – 4 og ”Forskrift om tidsfrist for krav om legalitetskontroll.”

## Tilsyns- og kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning, jf. kommunelova § 76. Denne funksjonen vert utøvd gjennom kontrollutvalet. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid vert fastsett i eige reglement.

## Godtgjersle for folkevalde

Den som har kommunalt tillitsverv har krav på godtgjersle, jf. kommunelova §41 og 42.

Retningslinjer for dette går fram i avsnitt arbeidsvilkår og godgjersle for folkevalde.

## **REGLEMENT FOR ALVER FORMANNSKAP**

### **Val og samansetjing**

Alver formannskap skal ha 13 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av og frå kommunestyret.

Formannskapet vert vald først.

Deretter vert ordførar og varaordførar valde mellom formannskapet sine medlemmer.

Vala skal skje i kommunestyret sitt konstituerande møte og i samsvar med kommunelova § 8, nr 2.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Formannskapet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinjer som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Formannskapet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- heilskapsplanlegging ( kommuneplan og økonomiplan, jf. kommunelova § 44)
- kommuneplanen sin samfunnsdel
- årsbudsjett, jf. kommunelova §§ 45 og 46
- politiske leiings- og samordningsoppgåver, herunder samarbeid med andre kommunar
- tiltakssaker
- kjøp og sal av kommunale tomter og eigedommar
- beredskap
- tettstadutvikling
- andre saker som ordføraren legg fram for formannskapet eller som kommunestyret sender til formannskapet

Formannskapet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Formannskapet har mynde til å gjera vedtak i saker, hastesaker, som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er påkravd å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid å kalla inn kommunestyret, jf.kommunelova § 13 pkt 1

Formannskapet er:

- Valstyre etter vallova § 4
- Styringsgruppe for ulike prosjekt

Formannskapet har avgjerdsrett i løyvingssaker inntil kr 200 000

Formannskapet har normalt møta frå kl. 09:00

### **Sakshandsamingsreglar**

Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret og som høyrer til formannskapet sine ansvarsområde.

Formannskapet kan innanfor sitt arbeids- og ansvarsområde delegere til rådmannen, så sant ikkje lover og føresegner er til hinder for dette.

## **REGLEMENTFORUTVAL FOR OPPVEKST, KUNNSKAP OG KULTUR**

### **Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Skular – SFO – barnehagar
- PPT
- Barne- og ungdomsarbeid
- Vaksenopplæring
- Kulturskule
- Bibliotek
- Helsestasjon
- Allment kulturarbeid
- Kultur- og bygningsvern
- Barnevern

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Søknad om tilskot til kulturføremål innanfor vedteke budsjett
- Retningsliner for skyss i grunnskulen
- Retningsliner for endring av skulestad.

Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafor ansvarsområdet

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.

## **REGLEMENT FOR UTVAL FOR HELSE OG OMSORG**

### **Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

## Arbeids- og ansvarsområde

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Alkoholsaker
- Kommunale helseoppgåver
- Pleie- og omsorg
- Sosiale tenester
- Rusmiddelvern
- Tiltak for funksjonshemma
- Handlingsplan for ansvarsområdet
- Oppfølging av standard- og serviceerklæringar
- Fag- og kommunedelplanar for ansvarsområdet
- Resultatvurderingar på brukarsida
- Bustadsosiale tiltak

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Alkohol-/skjenkesaker, som er klart innanfor retningslinene i 'Rus og kriminalførebyggjande tiltaksplan'

Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafor ansvarsområdet

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.

## **REGLEMENTFORUTVAL FOR AREAL, PLAN OG MILJØ**

### Val og samansetjing

Utvalet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### Arbeids- og ansvarsområde

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Arealplan
- Byggjesaker

- Kart / oppmåling
- Landbruk / skogbruk
- Fiske / jakt / vilt
- Natur / miljø
- Samferdsle
- Trafikksikring
- Oljevern

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde, med unntak av saker som etter lova skal handsamast av kommunestyret eller saker av særleg strategisk karakter:

- Saker etter konsesjonslova
- Saker etter plan- og bygningslova
- Saker etter jord- og skoglova
- Saker etter viltlov og innlandsfiskelov

Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafor ansvarsområdet

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.

## **REGLEMENTFORUTVAL FOR NÆRINGSUTVIKLING OG DRIFT**

### **Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Utarbeide strategisk næringsplan
- Næringsutvikling/næringskontakt
- Reiseliv
- Brannvern
- Næringstomter
- Byggeprosjekt , mindre byggeprosjekt med kostnader inntil 10 mill.
- Forvaltning, drift og vedlikehald av kommunal eigedom og anlegg
- Landbruk
- Følgje opp strategiar og tiltak i næringsplan-styringsgruppe i utviklingsprosjekt

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Tildeling av midlar frå næringsfond

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.

## **REGLEMENTFOR KONTROLLUTVAL**

### **Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Då det er klare avgrensningar for kven som kan veljast til kontrollutvalet, ref. § 77 i kommunelova, skal dette utvalet veljast tidleg i valprosessen, dvs. etter formannskapet, men før dei andre faste utvala. Utelukka frå val er, ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem i dei faste utvala og tilsette i kommunen.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga i samsvar med kommunelova § 77.

Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for nokre konkrete oppgåver. Kontrollutvalet skal:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Sjå til å gjennomføra forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar samt rapportere til kommunestyret

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon
- Revisjonsmerknader blir følgde opp
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Kommunestyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp

Kontrollutvalet skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Kontrollutvalet sin mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet. Dette inneber å setje i verk forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og andre undersøkingar i kommunen, og dessutan å sjå til at årsrekneskapen blir forsvarleg revidert.

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøva politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ. Kontrollutvalet skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret til dømes har treft, eller er i ferd med å treffa, eit vedtak som vil vera ulovleg. Kontrollutvalet kan i tillegg kontrollere om utgreiinga av saker til kommunestyret har vore tilstrekkeleg.

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.



## **REGLEMENTFOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA**

### **Val og samansetjing**

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Nemnda skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet.

Møta skal vera lukka, og medlemmane har teieplikt.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Klagenemnda har, på kommunestyret sine vegner, mandat til å avgjera klagesaker vedrørande einskildvedtak som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans.

Klagenemnda skal vurderer:

- sakshandsaminga, dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaminga; jf. forvaltningslova og eventuelle særlover
- lovgrunnlaget, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer m.v.
- skjønnsutøvinga, dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka i høve dei aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.

Klagenemnda skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet er fylgt i den kommunale forvaltninga.

Nemnda har normalt møta frå kl. 12:00.

## **REGLEMENTFOR VALNEMNDA**

### **Val og samansetjing**

Valnemnda, vald av kommunestyret, skal ha 1 medlem med personleg varamedlem frå kvart av dei ulike partia som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

- Innstille til kommunestyret når personar skal veljast til å representere Alver kommunestyre. Supplering av varalister ved endringar av utvalssamansetjing.
- Innstille til val av medlemmer til kommunaleigde selskap

## **REGLEMENTFOR ADMINISTRASJONSUTVAL**

## Val og samansetjing

Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, 4 av desse skal representera arbeidsgjevar og veljast av kommunestyret frå formannskapet sine medlemmer, med personleg varamedlem. Ordførar skal vera med i utvalet.

3 representantar for dei tilsette skal etter forholdstalprinsippet utpeikast av arbeidstakarorganisasjonane, med personlege vararepresentantar.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

## Arbeids- og ansvarsområde

- Administrasjonsutvalet er lovpålagt jf.kommunelova § 25
- Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval for handsaming av saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Utvalet har hovudansvaret for å ta initiativ innan dette arbeidsområde.
- Utvalet handsamar og legg fram framlegg om overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk.
- Utvalet har uttalerett i alle saker som fell inn under det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som skal avgjerast av kommunestyret.

## REGLEMENTFORRÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

### Val og samansetjing

Rådet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret og 7 etter framlegg frå interesseorganisasjonane. Rådet vert vald av kommunestyret. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar, jf.kommunelova § 5-12

### Arbeids- og ansvarsområde

Rådet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningsliner som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Rådet skal kome med fråsegn innanfor fylgjande saksområde:

- Råd for menneske med nedsett funksjonsevne kan koma med fråsegn i saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf.høyring forskrift).
- Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a.budsjett og kommuneplanar. (jf.høyring forskrift).
- Saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

Møta skal normalt starte kl. 12:00

## REGLEMENTFORELDRE RÅDET

### Val og samansetjing

Rådet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret og 7 etter framlegg frå pensjonistlaga. Rådet vert vald av kommunestyret. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar, jf.kommunelova § 5-12

### Arbeids- og ansvarsområde

Rådet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Rådet skal koma med fråsegn til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Eldrerådet kan koma med fråsegn i saker som gjeld eldre, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf.høyring forskrift).
- Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a.budsjett og kommuneplanar. (jf.høyring forskrift).
- Saker som gjeld eldre sine levekår.
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

Møta skal normalt starte kl. 12:00

## REGLEMENTFOR UNGDOMSRÅDET

### Val og samansetjing

Rådet skal ha 15 medlemmer med varamedlemer. Rådet vert vald av kommunestyret. Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar jf.kommunelova § 5-12

Radøy ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Meland ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Rosslund ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Danielsen ungdomsskule	1 medlem+ 1 varamedlem
Knarvik ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Lindås ungdomsskule	1 medlem+ 1 varamedlem
Ostereidet ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Nordhordland kristne grunnskule	1 medlem + 1 varamedlem
Vidaregåande skule nivå	3 medlemmer + 3 varamedlemmar
Andre lag og organisasjonar for ungdom	4 medlemmer + 4 varamedlemmar

Medlemmane skal vera busett i Alver kommune.

Medlemmane er valde for 1 år.

### Arbeids- og ansvarsområde

Rådet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningsliner som gjeld for kommunestyret, jf.reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med fråsegn innanfor fylgjande saksområde:

- Ungdomsrådet kan koma med fråsegn i saker som gjeld ungdom, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf.høyering forskrift).
- Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a.budsjett og kommuneplanar. (jf.høyering forskrift).
- Ungdomsrådet disponerer dei midlane dei til ei kvar tid har på kommunebudsjettet, midlane skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø.
- Ungdomsrådet rapporterer til utval for oppvekst, kunnskap og kultur korleis midlane vert nytta.
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

## **BUDSJETTREGLEMENT**

Kommunestyret handsamar budsjett og budsjettprosessen etter gjeldande økonomireglement.

Normalt vert økonomiplan for dei neste 4 år vedteke i juni, og årsbudsjett for neste år vedteke innan midten av desember. Det er formannskapet som gjev innstilling til kommunestyret når det gjeld økonomiplan og budsjett.

Kommunestyret skal vedta:

- Rullerande økonomiplan for dei komande 4 år. Planen skal vera ein langsiktig styringsreiskap for kommunen, og m.a. innehalda:
  - Eit realistisk bilete av forventa inntekter og utgifter for kvart år i planperioden
  - Eit handlingsprogram som viser viktige tiltak som kommunen vil prioritera i planperioden, og som er i samsvar med dei økonomiske rammer kommunen har til rådvelde. Handlingsprogrammet skal og visa kva tiltak som skal setjast i verk dersom desse rammene ikkje gjev rom for planlagde aktivitetar, alternativt gjev rom for ytterlegare aktivitetar
  - Eit 4-årig rullerande investeringsprogram
  - Ein finansieringsplan for investeringane
  - Oversikt over gjeld, gjeldsrenter og avdrag
  - Oversikt over fondsmidlar, aksjar, utlån, likviditetsreserver etc., med tilhøyrande renteinntekter og avkastning

Årsbudsjett for komande kalenderår. Årsbudsjettet, som er ein bindande plan for kommunen sine inntekter og utgifter, skal m.a. innehalda:

- Brutto driftsutgifter, inntekter og netto driftsutgifter per tenesteområde, etter den Kostra - strukturen som kommunestyret har vedteke. Netto utgiftsramme per tenesteområde er grunnlag for vedtak i kommunestyret, og såleis styrande for rådmannen.
- Renteinntekter og utbytte, renteutgifter, avdragsinntekter og avdrag på lån, og sum netto finansutgifter
- Eventuell dekning av tidlegare års underskot
- Driftsbudsjett - balanse. Minstekravet er balanse.

## **PROSJEKTSTYRING**

Tiltak for investering og utvikling vert i hovudsak organisert som prosjekt, utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt. Utviklingsprosjekt er prosjekt for å utvikle organisering og arbeidsmåtar i drifta. Investeringsprosjekt er prosjekt som går på utvikling av fysiske anlegg

som krev løyvingar i kommunens investeringsbudsjett, og som alltid må ha direkte forankring i politiske vedtak.

Utviklingsprosjekt kan delvis vere forankra i delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen om fullmakt til å utvikle organisasjonen. Større utviklingsprosjekt med mål som går ut over normal drift vert og oftast forankra i politiske vedtak.

Prosjektstyring skal skje etter gjeldande reglement for utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt.

## **RAPPORTERING FRÅ RÅDMANN**

- Vedteke årsbudsjett, både når det gjeld drift og investeringar, er den bindande fullmakta rådmannen skal styra økonomien etter i kalenderåret. Som det går fram av budsjettreglementet er det netto utgiftsramme per tenesteområde som er styrande for rådmannen. Kommunestyret kan, dersom dei finn det formålstenleg, utvida denne fullmakta til rådmannen, ved til dømes å gje høve til definerte avvik på tenesteområde. Sum netto driftsutgifter er derimot bindande.
- Rådmannen skal rapportera økonomisk status til formannskapet og kommunestyret pr. 1.kvartal (31. mars) og 2. tertial (31. august). Rapportane skal innehalda m.a. følgjande informasjon:
  - Faktiske netto driftsutgifter per tenesteområde og totalt, målt mot budsjettet
  - Oppdatert årsprognose for samla netto driftsutgifter og samla driftsbudsjettbalanse
  - Viktige korrektive tiltak som er gjort og forventast sett i verk av rådmann for å halda den samla drifta i balanse på årsbasis
  - Eventuelle tiltak som trengst og som krev politisk tilslutning
  - Utvikling av samla årsverkbruk i kommunen på tenestenivå
  - Investeringar: Status, framdrift og økonomi for investeringar. Eventuelle tilleggsløyvingar utover budsjett
- Rådmannen skal utarbeida årsmelding og rekneskap til kommunestyret. Rådmannen gjev i tillegg ei årleg rapport om utviklinga i organisasjonen i forkant av årsmeldinga. Finansrapport pr.31.12 vert å leggja fram som eiga sak før sak om årsmelding og rekneskap
- I tillegg til rapportering pr. 1. kvartal og 2. tertial og årsrapportering skal rådmannen, utan ugrunna opphald, gje formannskapet viktig informasjon som kan ha verknad for kommuneøkonomien på kort og lengre sikt.
- Oppdatering til formannskapet om nye takstobjekt som fell inn under gjeldande kommunale skattlegging vert lagt fram i samband med budsjettprosessen.
- For større investeringsprosjekt med ei økonomisk ramme på over 10 mill.kr. vert det gjeve ei særskild tilbakemelding om prosjektet til kommunestyret i form av ei sluttrapport. Dette kjem i tillegg til den løpande rapporteringa i kvartal- og tertialrapport.
- Det skal i samsvar med vedteke finansreglement leggjast ved ein rapport om finansområdet.

## ETISKE RETNINGSLINER FOR ALVER KOMMUNE

### Formål:

Alver kommune ynskjer å vere ein organisasjon med ein god etisk praksis. Dei etiske retningslinene skal rettleie folkevalde og tilsette i å handle etisk forsvarleg i sitt arbeid for kommunen.

Alle plikter å overhalde lover, føresegner og retningsliner som gjeld kommunal verksemd, og til å opptre lojalt til fatta vedtak.

### Verdigrunnlag:

Vert å koma tilbake til

### Samfunnsansvar:

Kommunen sine ressursar skal forvaltas økonomisk og rasjonelt på ein berekraftig måte til beste for alle innbyggjarar.

### Interessekonfliktar:

Tilsette og folkevalde skal unngå situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og egne interesser.

I situasjonar der interessekonfliktar kan oppstå, er det den enkelte sitt ansvar å informere sin næraste leiar for å avklare situasjonen.

### Informasjon og omdøme:

All informasjon som blir gitt, skal vere korrekt og påliteleg. Det vert forventa at alle opptrer sakleg, tillitsvekkande og innanfor gjeldande regelverk.

Fortrullege opplysningar som blir mottatt i samband med arbeidet må respekterast, og aldri gis vidare, unntatt når dette følgjer av lov eller reglement. Alle tilsette signerer erklæring om teieplikt og databruksavtale ved oppstart av arbeidsforholdet.

Retningsliner for bruk av sosiale medier i kommunen sin regi skal etterlevast.

### Personlege fordelar:

Tilsette og folkevalde kan ikkje ta i mot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre personlege fordelar som kan påverke teneste utøvinga. Frå denne regelen kan gjerast unntak for mindre gåver av symbolsk verdi, til dømes blomar.

Moderate former for gjestfridom og representasjon som høyrer med i samarbeidsforhold kan akseptierast etter avtale med næraste leiar.

Privat bruk av kommunen sine eigendelar eller verdiar kan bare skje etter avtale med næraste leiar.

### Forretningsetikk:

Kommunen sin foretningmessige praksis skal bidra til at fastsette mål i kommunen blir nådd. All slik praksis skal skje innanfor ramma av gjeldande lover og føresegner.

Som forvaltar av innbyggjarane sine felles ressursar, er det viktig å ha tillit hos innbyggjarar , brukarar, kundar og leverandørar. Tilsette som deltek i foretningmessige verksemd pliktar difor å sette seg grundig inn i, og etterleve «Lov og forskrift om offentlige anskaffelser», og kommunen sitt eige regelverk på område.

Alle innkjøp skal vere føreseielege, transparente, etterprøvbare, og prega av lik handsaming og god forretningsskikk.

Tilsette kan ikkje gjere bruk av kommunen sine innkjøpsavtalar eller rabattordningar. Det skal ikkje gjerast privat bestilling frå leverandørar dei tilsette har kontakt med som representant for kommunen, slik at det kan oppstå tvil om samanblanding av offentlege og private midlar.

### **Varsling av kritikkverdige forhold:**

Alver kommune ynskjer at kritikkverdige forhold vert avdekka, og at dei blir følgd opp. Det vert her vist til eigne prosedyrar for varsling i HMS-systemet, samt reglane i arbeidsmiljølova.

### **Generelt:**

Ein god etisk praksis heng saman med at det vert lagt til rette for open kommunikasjon og refleksjon omkring etiske problemstillingar og dilemma i heile organisasjonen. Det skal difor leggjast til rette for at det er jamleg fokus på etikk i medarbeidar- og leiarfora på alle nivå. Folkevalde og tilsette har og eit personleg oppfølgingsansvar. Tilsette tek opp tvilstilfeller med næraste leiar. Folkevalde kan ta opp etiske problemstillingar i samband med dei konkrete politiske sakene, eller i direkte kontakt med ordførar / utvalsleiar.

## **REGLEMENT FOR DELEGERING TIL RÅDMANN**

### **Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til rådmann:**

Delegering frå kommunestyret til rådmannen (kommunelova sin nemning er administrasjonssjef) er forankra i kommunelova §§ 23, 1-4. I tråd med dette er rådmannen sin rolle definert slik:

*Rådmannen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjon, med dei unntak som fylgjer av lov, og innanfor dei rammer som kommunestyret eller fylkestinget fastset.*

- Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert lagt fram for dei folkevalde organ er forsvarleg utgreidd, og at vedtak vert iverksett. Rådmannen skal sjå til at administrasjonen vert driven i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksjonar, og at den har gode rutinar for gjennomføring av kontroll.
- Rådmannen har møte og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
- Kommunestyret gjev rådmannen fullmakt til å gjera vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell betydning, dersom kommunestyret ikkje har bestemt noko anna.

Presisering av kva saker som er av prinsipiell betydning er formulert i OT.PRP. nr.42 (1991 – 92), OT.PRP. nr.42 (1991 – 92):

*”Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes, ikkje bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, og ut fra kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut fra en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis.”*

## Oversyn over typar av mynde som er delegert rådmannen frå kommunestyret

- Generell delegering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke (budsjett, plan, retningslinjer)
- Opptre som arbeidsgjevar overfor dei tilsette på vegner av kommunestyret innanfor lov, avtaleverk og rammer/styringsdokument vedtekne i kommunestyret.
- Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål som kommunestyret har gitt, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk
- Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande økonomireglement og rammer som er vedtekne i kommunestyret.
- Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipielt verdi.

## Delegering av avgjerd etter særlover:

Rådmannen har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.

## Oppdatert delegering frå kommunestyret til rådmann

Alver kommune tar i bruk Kommuneforlaget sitt verkty for delegering, KF Delegering. Endringar med omsyn til delegering i lov og forskrift vert her kontinuerleg oppdatert. Endringar av prinsipiell karakter skal gå som sak til kommunestyret via det politiske utvalet som har det aktuelle saksområde.

## Delegering på administrativt nivå:

Rådmannen har fullmakt til å delegere mynde vidare ned i organisasjonen ut frå sin rolle formulert i kommunelova. (kompl. 23,1-4). Dette skjer gjennom eit eige administrativt delegasjonsreglement som omfattar økonomi, personalressursar og retningslinjer for fagleg delegering. Den konkrete faglege delegeringa skjer gjennom KF Delegering, og rådmannen har ein fast fullmakt til å endre delegering i KF Delegering på administrativt nivå.

## ENDRING AV REGLEMENTET

- Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal
- Endringsforslag til reglementet må leggjast fram som ordinær sak på saklista til kommunestyret.
- Politisk styringsstruktur og reglement skal evaluerast i slutten av kvar kommunestyreperiode, og rullerast i starten av kvar kommunestyreperiode.
- Delegasjon frå kommunestyret til rådmannen skal være eit dynamisk dokument og skal ajourførast i høve til endringar i gjeldande lover og forskrifter. Endringar som gjeld delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen skal fylgje saksgangen som over.
- Endring av økonomireglement og finansreglement er også omfatta av reglane i dette punkt.



## ARBEIDSVILKÅR OG GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

Reglane gjeld for kommunalt valde/oppnemnde representantar.

- Der utval ivaretek mandat til fleire utval, og er personidentisk med desse vert det berre utbetalt godtgjersle for eit utval.
- Kvartalvis utbetaling av møtegodtgjersle. Faste godtgjersler vert utbetalt månadsvis

### Ordførar:

Ordførar sin godtgjersle er fastsett til 121 % av Stortingsrepresentanten sin godtgjersle. Ordføraren er frikjøpt 100%. Godtgjersla vert justert årleg i samband med stortingsrepresentantane sin godtgjersle, gjeldande frå 1.mai. Ordførar har rett til 5 ukers feriefråver utan trekk i den faste godtgjersla.

Andre føresetnadar:

- Fri mobiltelefon (telefon og bruk) og PC/nettbrett.
- Kjøyregodtgjersle etter statens regulativ
- Ordføraren er dekkja av dei til ein kvar tid gjeldande reglar for tilsette i Alver kommune i høve til sjukepengar, forsikrings og pensjonsordningar
- Ordførar har krav på ettergodtgjersle ved utløp av valperioden i inntil 3 mnd. Ettergodtgjersle opphøyrer når vedkomande trer inn i ny eller eksisterande stilling.
- Ordførar skal ikkje ha anna særskilt møtegodtgjersle i kommunale organ.

### Varaordførar

Varaordførar sin godtgjersle er fastsett til 50 % av ordførar sin godtgjersle. Varaordførar er frikjøpt 50 %. Godtgjersla vert justert årleg i samband med stortingsrepresentantane sin godtgjersle, gjeldande frå 1.mai.

Godtgjersla skal og dekke perioden ordførar har ferie.

Ved samanhengande teneste over 2 veke på full tid som ordførar, er godtgjeringa lik ordføraren sin.

Andre føresetnadar:

- Fri mobiltelefon (telefon og bruk) PC/nettbrett.
- Forsikringar og pensjonsordningar for varaordførar skal vera det same som for ordførar.
- Varaordførar skal ikkje ha særskilt møtegodtgjørelse utanom den faste godtgjersla.

### Medlem i kommunestyre-, formannskap- og utval:

Fast godtgjersle medlemmar formannskap/utval	2 % av ordførargodtgjersla pr.år.
Medlem kommunestyre, formannskap, utval	0,1 % av ordførargodtgjersla pr.møte.

I tillegg til den ordinære faste godtgjørelsen og møtegodtgjersle for kvart møte skal faste medlemmar velja om ein vil ha kommunal PC eller kr. 1 000,- pr.år (for bruk av privat PC)

### Varamedlemmer:

Kommunestyre, formannskap og utval	0,15 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
------------------------------------	--

## Gruppeleiarane:

0,5 % av ordførargodtgjersla pr.år + 0,25 % pr.medlem partiet har i kommunestyret

## Fast godtgjersle for utvalsleiarane:

Leiar for utval for oppvekst, kunnskap og kultur	7,5 % av ordførargodtgjersla pr.år.
Leiar for utval for helse og omsorg	7,5 % av ordførargodtgjersla pr.år.
Leiar for utval for areal, plan og miljø	10 % av ordførargodtgjersla pr.år.
Leiar for utval for næringsutvikling og drift	7,5 % av ordførargodtgjersla pr.år.
Leiar for kontrollutval	5 % av ordførargodtgjersla pr.år.

## Andre nemnder og råd:

Leiar	2 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
Medlem/varamedlem	0,07 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
Valstyret	0,1 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
Leiar ungdomsråd	0,07 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
Medlem/varamedlem ungdomsråd	0,05 % av ordførargodtgjersla pr.møte.
Annen representasjon	0,1 % av ordførargodtgjersla pr.møte.

## Fråver:

Fråver frå møter i utval med fast godtgjering ut over ¼ av dei faste møta, vil utgjera tilsvarende reduksjon i årsgodtgjersla. Dette gjeld for kommunestyret, formannskapet og utval.

Avkorting etter 25 % -regelen vert gjort sjølv om det er gyldig fråver grunna offentlege verv utanfor Alver kommune.

## Tappt arbeidsforteneste:

Erstatning for tappt arbeidsforteneste og dekning av utgifter:

- Legitimert tap vert erstatta med inntil kr. 5 000,- pr dag. Tapet skal dokumenterast av arbeidsgjevar.
- Arbeidsgjevar som ikkje trekker arbeidstakar i løn kan krevje brutto utgifter til løn frå kommunen med inntil kr. 5 000,-pr dag.
- Sjølvstendig næringsdrivande får erstatning ut frå regel om legitimert tap maks. kr. 5 000,- pr dag. Tapet skal vera dokumentert med oppgåve frå firma.
- Ulegitimert tap vert erstatta med inntil kr. 1 000,- pr. dag. Det er ei føresetnad at møtet er halde på eit tidspunkt der medlemmer må ta fri frå sitt daglege arbeid for å delta. Det er og ei føresetnad at det vert oppgjeve hva tapet referer til. Tapet skal stadfestast ved underskrift fra den som fremset det.
- Inntektstap, i punkta over, dekker inntil 7.5 time pr. dag.

Forhold vedrørende ivaretaging av politisk verv for arbeidstakere med særskilt arbeidstid

- Alver kommune dekker legitimerede krav på tapt arbeidsforteneste for personar som etter turnus har nattevakt forut for møter i utval og formannskap. Det er ei forutsetning at møta tek til før kl. 11:30.
- Alver kommune dekker legitimerede krav på tapt arbeidsforteneste for personar som etter turnus har vakt natta etter eit kommunestyremøte.

#### **Omsorgsutgifter (tilsyn med barn, syke og eldre):**

Vert dekket med inntil kr. 400,- pr møte for legitimerede utgifter.

#### **Skyss-, kost og diettgodtgjersle:**

Reiseutgifter vert dekket etter statens regulativ.

#### **Lønsfastsetjing for rådmann**

Lønn til rådmannen skal forhandlast av eit forhandlingsutval der ordførar og to andre representantar, utpeikt av og frå formannskapet, er med. Forhandlingsresultatet går som informasjon til formannskapet, og står som informasjon i årsmeldinga for Alver kommune.