Prosjektgruppa sitt framlegg til fellesnemnda 02.09.2019

Reglement for Alver kommunestyre, formannskap, råd og utval, delegering til rådmann, samt etiske retningsliner

Vedteken av kommunestyret dd.mm.åå

1 Innhald

INNLEIING 5

REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE 5

Samansetjing og ansvarsområde 5

Møteprinsippet 5

Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir, jf. kommunelova §§ 11-2 og 11-3 5

Tidspunkt for kommunestyremøta 5

Møteplikt – forfall – varamedlem 6

Opne eller lukka møte 6

Ugildskap 6

Teieplikt 6

Innsynsrett, jf. kommunelova § 11-13 6

Møteleiing 7

Gjennomføring av møte 7

Ordskifte 7

Framlegg 8

Røysting 8

Røystemåtar 9

Spørsmål og interpellasjonar 9

Spørjetime: 10

Orden i salen 10

Deltaking for andre enn dei valde medlemmane 10

Sendenemnd - mottaksnemnd 10

Sekretariat 11

Møtebok 11

Legalitetskontroll 11

Eigenkontroll 11

REGLEMENT FOR ALVER FORMANNSKAP 12

Val og samansetjing 12

Arbeids- og ansvarsområde 12

Sakshandsamingsreglar 13

REGLEMENT FORUTVAL FOR OPPVEKST, KUNNSKAP OG KULTUR 13

Val og samansetjing 13

Arbeids- og ansvarsområde 13

REGLEMENT FOR UTVAL FOR HELSE OG OMSORG 14

Val og samansetjing 14

Arbeids- og ansvarsområde 14

REGLEMENT FORUTVAL FOR AREAL, PLAN OG MILJØ 14

Val og samansetjing 14

Arbeids- og ansvarsområde 15
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 16
Val og samansetjing 16
Arbeids- og ansvarsområde 17
REGLEMENTFOR VALNEMNDA 17
Val og samansetjing 17
Arbeids- og ansvarsområde 17
REGLEMENTFOR ADMINISTRASJONSUTVAL 17
Val og samansetjing 17
Arbeids- og ansvarsområde 18
REGLEMENTFORRÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE 18
Val og samansetjing 18
Arbeids- og ansvarsområde 18
REGLEMENTFOR ELDRERÅDET 18
Val og samansetjing 18
Arbeids- og ansvarsområde 19
REGLEMENTFORUNGDOMSRÅDET 19
Val og samansetjing 19
Arbeids- og ansvarsområde 19
ETISKE RETNINGSLINER FOR ALVER KOMMUNE 20
Formål: 20
Verdigrunnlag: 20
Samfunnsansvar: 20
Interessekonfliktar: 20
Informasjon og omdøme: 20
Personlege fordelar: 21
Forretningsetikk: 21
Varsling av kritikkverdige forhold: 21
Generelt: 21
REGLEMENT FOR DELEGERING TIL RÅDMANN 21
Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til rådmann: 21
Oversyn over typar av mynde som er delegert rådmannen frå kommunestyret 22

Delegering av avgjerd etter særlover: 22
Oppdatert delegering frå kommunestyret til rådmann 22
Delegering på administrativt nivå: 22
ARBEIDSVILKÅR OG GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE 23
Ordførar: 23
Varaordførar 23
Medlem i kommunestyre-, formannskap- og utval: 23
Varamedlemmer: 24
Gruppeleiarane: 24
Fast godtgjersle for utvalsleiarane: 24
Andre nemnder og råd: 24
Fråvær: 24
Tapt arbeidsforteneste: 25
Omsorgsutgifter (tilsyn med barn, sjuke og eldre): 25
Skyss-, kost og diettgodtgjersle: 25
Lønsfastsetjing for rådmann 25
ENDRING AV REGLEMENTET 25

INNLEIING

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22.06.2018 (kommunelova) gjer mynde og ramar for det politiske arbeidet i Alver kommune. Dette reglementet gjentar nokon av reglane i kommunelova og gjer presiserande, utdjupande og supplerande regler innanfor ramane i lova. Heimel for kommunestyret til å fastsetje reglement med nærare reglar for sakshandsaminga i dei folkevalte organa er kommunelova § 11-12.

REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE

Samansetjing og ansvarsområde

Alver kommunestyre har 47 representantar, jf. forskrift om samanslåing av Lindås, Meland og Radøy kommunar til Alver kommune 22.02.2018. Kommunestyret kan vedta endring av medlemstalet med verknad for neste valperiode, jf. kommunelova § 5-5, 4. ledd.

Kommunestyret er kommunen sitt øvste styringsorgan og gjer vedtak på vegner av kommunen, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegering. jf. kommunelova § 5-3.

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

Møteprinsippet

Kommunestyret og dei andre folkevalte organ skal sakshandsame og treffe vedtak i lovleg innkalla møter, jf. kommunelova § 11-2. Deltakarane skal vere normalt vera fysisk til stade. Folkevalde organ kan unntaksvis sjølv gjera vedtak om å halde fjernmøte jf.kommunelova § 11-7.

Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir, jf. kommunelova §§ 11-2 og 11-3

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 § 11-2.

Ordførar set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte, jf. kommunelova § 11-3. Innkallinga skal sendast representantane med ei frist på minst 7 dagar, medrekna sjølve møtedagen. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, saksliste, og saksdokument.

Kommunestyremøta skal kunngjerast på heimesida til kommunen. Møteplan skal kunngjerast i avis kvart halvår. 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

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

Opne eller lukka møte

Møta i kommunestyret skal til vanleg vera ope for presse og publikum
I einskild saker kan kommunestyret gjera vedtak om stengde dører etter kommunelova § 11-5

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, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

Kommunestyremøta vert normalt streama.

Møteleiar skal gje løyve til eksterne at opne saker i kommunestyremøtet vert tatt opp på lydband, video e.l. eller at møtet vert kringskasta over radio/fjernsyn/internett dersom aktiviteten ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet, jf. Kommunelova § 11-6.

Ugildskap

Den som er ugild i ei sak, jf. kommunelova § 11-10, 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.

Teieplikt

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som kommer fram i sakar som er handsama i lukka møter og som er underlagt teieplikt etter lov.

Innsynsrett, jf. kommunelova § 11-13

Kommunestyret har rett til innsyn i kommunale saksdokumentar. Andre folkevalte organ har rett til innsyn i saksdokument som ligg innanfor organets verkeområde. Innsyn i saksdokument med teiepliktige opplysningar kan berre skje dersom det er naudsynt for handsaminga av ei konkret

sak og forvaltningslova § 13 b første ledd heimlar dette.

Innsynsretten gjeld frå det tidspunkt dokumenta er sendt for handsaming i det folkevalte organet. For saker ned administrativ avgjer gjeld innsynsretten frå saken er ferdig handsama.

Møteleiing

Møta vert leia av ordførar. Ved forfall er varaordførar møteleiar. Har begge forfall, vel kommunestyret ein annan representant til å leie møtet jf. kommunelova § 11-2.
Dersom varaordførar har forfall vel kommunestyret ein representant som skal fungera som varaordførar i møtet.

Om møteleiar vil ta del i ordskiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til varaordførar eller annan møteleiar vald av kommunestyret.

Gjennomføring av møte

Møteleiar innleier kommunestyremøtet med namneopprop.

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 § 11-3.

Kommunestyremøtet kan berre gjere vedtak dersom minst halvparten av representantane har vore til stades under forhandlingane og røysta i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

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 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.
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 replikkrunden får den som hadde innlegget, høve til ein sluttreplikk 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.

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 kommunestyrerepresentantar 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 rekkefølgje for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret rekkefølgja ved vanleg fleirtal.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan, skal det ved endeleg avrøysting voterast over

framlegget i sin heilskap jf. kommunelova § 11-9.

Vedtak fattast som fleirtalsvedtak så framt ikkje anna følgjer av lov. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande, jf. kommunelova § 11-9.

Røystemåtar

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane

a. Stilleteiande godkjenning, når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon seier i mot.

b. 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.

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

Spørsmål og interpellasjonar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er tilstade, retta spørsmål til ordføraren, jf. kommunelova § 11-2, 4. ledd. 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.

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 10 dagar før møtestart. Interpellasjonen vert sendt ut i innkallinga til møtet.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.

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølgje 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.

Spørsmål og interpellasjonar kan, om nødvendig, utsettjast til neste møte. Det vert då meld frå om dette i kommunestyret.

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

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.

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. Spørjetimen skal vera før møtet i kommunestyret startar. Alle som ikkje er folkevalde kan stille spørsmål. Spørjetimen varer normalt inntil ein halv time. Ordførar avgjer om det i einskilde tilfelle 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.

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.m 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 ellesansvar 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 § 11-4. 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 protokolltilførslar.
Kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe.

Legalitetskontroll

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg, jf. kommunelova § 27-1.

Eigenkontroll

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere verksemda i kommunen., jf. kommunelova § 22-1. Kommunestyret kan krevje at ein kvar sak skal leggast fram til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan omgjere vedtak fatta av andre folkevalte organ eller administrasjonen dersom desse

sjølv kan omgjere saka.

Kontrollutvalet førar løpande kontroll på kommunestyrets vegne., jf. kommunelova § 23-1.

REGLEMENT FOR ALVER FORMANNSKAP

Formannskapet har normalt møta frå kl. 09:00

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 § 5-6.

Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningsliner som gjeld for kommunestyret,

Formannskapet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- Uttale seg om økonomi i saker som vert handsma i andre utval før handsaming i kommunestyret
- Økonomiutval

- heilskapsplanlegging
    - planstrategi
    - kommuneplan samfunnsdel
    - kommunen som grunneigar
- årsbudsjett, økonomiplan, årsrekneskap og årsberetning, jf. kommunelova §14-3
- politiske leiings- og samordningsoppgåver.
- kjøp og sal av kommunale tomter og eigedommar
- samfunnstryggleik og beredskap
- kjøp, sal og strategisk utvikling av kommunale tomtar og eigedomar.
- andre saker som ordføraren legg fram for formannskapet eller som kommunestyret sender til formannskapet
- eigarskap
- generalforsamling i heileigde kommunale aksjeselskap
- styringsgruppe for større investeringsprosjekter

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 § 11-8

Formannskapet er:

Valstyre etter vallova § 4
Styringsgruppe for ulike prosjekt

Formannskapet har avgjerdsrett i løyvingssaker inntil kr 200 000

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.

REGLEMENT FOR UTVAL 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 har normalt møta frå kl. 12:00.

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

REGLEMENT FOR UTVAL 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
Forvaltning veg, vann og avløp
Trafikksikring

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.

REGLEMENT FOR UTVAL FOR NÆRINGSUTVIKLING OG DRIFT

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.

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
Næringstomter, saker som ikkje ligg til formannskapet eller utval for areal-, plan og miljø
Overordna rapportering knytt til mindre byggeprosjekt
Drift og vedlikehald av kommunal eigedom og anlegg
Landbruk som næring
Følgje opp strategiar og tiltak i næringsplan-styringsgruppe i utviklingsprosjekt

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

Tildeling av midlar frå næringsfond

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVAL

Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00.

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 avgrensingar for kven som kan veljast til kontrollutvalet, jf. kommunelova § 23-1, skal dette utvalet veljast tidleg i valprosessen, dvs. etter formannskapet, men før dei andre faste utvala.

Arbeids- og ansvarsområde

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

Kontrollutvalet førar løpande kontroll med den kommunale verksemda på kommunestyret sine vegne, jf. kommunelova § 23-1.

Kontrollutvalet sitt ansvar, oppgåver, og ramar følgjer av kommuneloven kap. 23.

Kontrollutvalet skal rapportere resultata av sitt arbeid til kommunestyret.

REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

Nemnda har normalt møta frå kl. 12:00.

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 vurdera:
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 retningsliner m.v.
Skjønnsutøvinga; dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka i høve dei aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningsliner.

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

REGLEMENT FOR 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 utvalssamansetning.
Innstille til val av medlemmer til kommunaleigde selskap

REGLEMENT FOR 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 forholdstalsprinsippet utpeikast av arbeidstakarorganisasjonane, med personlege vararepresentantar.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Arbeids- og ansvarsområde

Administrasjonsutvalet er lovpålagt jf. kommunelova § 5-11

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.

REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

Møta skal normalt starte kl. 12:00

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:

- 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.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

Møta skal normalt starte kl. 12:00

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.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

Val og samansetjing

Rådet skal ha 15 medlemmer med varamedlemmer. 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
Rossland 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 varamedlemmer
Andre lag og organisasjonar for ungdom	4 medlemmer + 4 varamedlemmer

Medlem og vara frå ungdomsskulane vert valde etter framlegg frå elevråda.
Kommunen (sekretariatet for rådet) informerar elevar frå vidaregåande skular, lag og organisasjonar om å melda inn aktuelle kandidatar. Sekretariatet for rådet gjer kandidatlista kjend (i forkant av møtet) og medlem og vara vert vald i allmøte/valdag .

Ungdomsrådet kan opprette arbeidsgrupper som arbeider med saker i tillegg til ungdomsrådet.

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. høyring forskrift).
- Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a. budsjett og kommuneplanar. (jf. høyring 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.

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

Forretningsetikk:

Kommunen sin forretningsmessige 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 forretningsmessige verksemd pliktar difor å sette seg grundig inn i, og etterleve «Lov og forskrift om offentlige anskaffingar», 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 kommunedirektør) er forankra i kommunelova kap. 13.

Rådmannens mynde og oppgåver er definert i kommunelova § 13-1:
Kommunedirektøren skal lede den samlete kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instrukser, retningslinjer eller pålegg kommunestyret eller fylkestinget gir.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnete utøve denne retten på sine vegne.

Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Presisering av kva saker som er av prinsipiell betyding 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 skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instrukser 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, retningsliner)
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 verde.

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. Dette skjer gjennom eit eige administrativt delegasjonsreglement som omfattar økonomi, personalressursar og retningsliner 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.

ARBEIDSVILKÅR OG GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

Reglane gjeld for kommunalt valde/oppnemnde representantar.

Der utval tek i vare mandat til fleire utval, og er personidentisk med desse vert det berre utbetalt godtgjersle for eit utval.
Kvartalsvis utbetaling av møtegodtgjersle.
Faste godtgjersler vert utbetalt månadsvis

Ordførar:

Ordførar sin godtgjersle er fastsett til 110 % 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 ukar feriefråvær utan trekk i den faste godtgjersla.

Andre føresetnadar:

Fri mobiltelefon (telefon og bruk) og PC/nettbrett.
Køyregodtgjersle etter statens regulativ
Ordføraren er dekka 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.
Varaordfører skal ikkje ha særskilt møtegodtgjersle utanom den fast godtgjersla.

Medlem i kommunestyre-, formannskap- og utval:

Fast godtgjersle medlemmar formannskap/utval	2,2 % av ordførargodtgjersla pr. år.
Medlem kommunestyre, formannskap, utval	0,15 % av ordførargodtgjersla pr. møte.

I tillegg til den ordinære faste godtgjersla 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:

0,55 % av ordførargodtgjersla pr. år + 0,27% pr. medlem partiet har i kommunestyret

Fast godtgjersle for utvalsleiarane:

Leiar for utval for oppvekst, kunnskap og kultur	8,2 % av ordførargodtgjersla pr. år.
Leiar for utval for helse og omsorg	8,2 % av ordførargodtgjersla pr. år.
Leiar for utval for areal, plan og miljø	11 % av ordførargodtgjersla pr. år.
Leiar for utval for næringsutvikling og drift	8,2 % av ordførargodtgjersla pr. år.
Leiar for kontrollutval	6 % av ordførargodtgjersla pr. år.

Denne godtgjersla skal dekka alt arbeid knytt til utvalet. Godtgjersla dekker og evt.tapt arbeidsforteneste. Utvalsleiar får ikkje møtegodtgjersle for utvalsmøta, utanom den faste godtgjersla.

Andre nemnder og råd:

Leiar	0,22 % av ordførargodtgjersla pr. møte.
Medlem/varamedlem	0,08 % av ordførargodtgjersla pr. møte.
Valstyret	0,11 % av ordførargodtgjersla pr. møte.
Leiar ungdomsråd	0,04 % av ordførargodtgjersla pr. møte.
Medlem/varamedlem ungdomsråd	0,03 % av ordførargodtgjersla pr. møte.
Annen representasjon	0,11% av ordførargodtgjersla pr. møte.

Fråvær:

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

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

Tapt arbeidsforteneste:

Erstatning for tapt 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 medlemer må ta fri frå sitt daglege arbeid for å delta. Det er og ei føresetnad at det vert oppgjeve kva tapet referer til. Tapet skal stadfestast ved underskrift frå den som set det fram.

Inntektstap, i punkta over, dekker inntil 7. 5 time pr. dag.

Forhold vedrørande ivaretaking av politisk verv for arbeidstakarar med særskilt arbeidstid

Alver kommune dekker legitimerte krav på tapt arbeidsforteneste for personar som etter turnus har nattevakt forut for møter i utval og formannskap. Det er ei føresetnas at møta tek til før kl. 11:30.

Alver kommune dekker legitimerte krav på tapt arbeidsforteneste for personar som etter turnus har vakt natta etter eit kommunestyremøte.

Omsorgsutgifter (tilsyn med barn, sjuke og eldre):

Vert dekka med inntil kr. 750,- pr. møte for legitimerte utgifter.

Skyss-, kost og diettgodtgjersle:

Reiseutgifter vert dekka 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.

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.